

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г. СЛАВГОРОДА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

12 апреля 2019 г.

№ 305

г. Славгород

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

В целях приведения административного регламента оказания муниципальных услуг Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 1).
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.
3. Контроль исполнения приказа возложить на программиста Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию Боровик О.Ю.

И.о. председателя Комитета



О.С. Тараненко

УТВЕРЖДЁН
Приказом Комитета администрации
г. Славгорода Алтайского края по
образованию
от «12» апреля 2019 № 305

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и комитетом администрации города Славгорода Алтайского края по образованию, связанные с оказанием муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Славгорода Алтайского края (далее - Регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица – родители несовершеннолетнего ребенка, обучающегося в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях либо их законные представители в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2.2 Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу:

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет администрации города Славгорода Алтайского края по образованию (далее - Комитет).

Непосредственные исполнители муниципальной услуги - муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Славгорода, реализующие

основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – МБОУ) (приложение 1).

2.2.1 Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение или Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.2 Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Комитета <http://slavg-obr.ucoz.net/>, либо предоставляется при обращении в Комитет по адресу: Алтайский край, г. Славгород, ул. Карла Либкнехта, 136, по тел. 8 (38568) 51545, (38568) 51408.

2.2.3 Заявитель вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 Результат предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- о текущей успеваемости учащегося;
- ведение его электронного дневника;
- ведение электронного журнала успеваемости.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок оказания муниципальной услуги – в течение 20 минут с момента обращения.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации"

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Закон Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае"

Иными нормативными правовыми актами.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МБОУ заявление установленной формы (приложение 2).

Для истребования сведений, содержащих персональные данные, сведения о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителей, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запрос представляется заявителем в Комитет или в МБОУ при личном обращении, направляется по почте, либо по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов является:

Отсутствие в обращении (запросе) фамилии, имени и отчества, почтового или электронного адреса заявителя, личной подписи.

2.8 Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления муниципальной услуги в срок, указанный в уставе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, расположенного на территории города Славгорода Алтайского края.

2.8.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из общеобразовательного учреждения обучающегося или если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрен.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Оснований для взимания платы необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При нахождении заявителя непосредственно в Комитете или в МБОУ максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично не должно превышать 5 минут после прохождения административной процедуры приема документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги.

Запросы, поступившие почтовой или электронной связью, регистрируются в течение дня с момента их поступления.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1 Здания или помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Также визуальная, текстовая информация размещается в СМИ и на официальном сайте Комитета.

2.14.3 На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Комитета и МБОУ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.4 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию администрации города Славгорода, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяются парковочные места, обозначенные специальным знаком.

Вход и выход из здания администрации города Славгорода оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению информации о муниципальной услуге и порядке ее предоставления администрация города Славгорода обеспечивает:

возможность беспрепятственного входа в здание администрации города Славгорода и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;

возможность инвалиду-колясочнику вызова через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы в фойе первого этажа здания администрации города Славгорода работника органа местного самоуправления, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации города Славгорода, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы и работника органа местного самоуправления, ответственного за оказание муниципальной услуги;

допуск в здание администрации города Славгорода сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

допуск в здание администрации города Славгорода собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию города Славгорода и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в администрации города Славгорода;

содействие инвалиду при входе в здание администрации города Славгорода и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости);

оказание работниками органа местного самоуправления, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в МБОУ по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение требований информирования заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение, в котором обучается учащийся по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронную почту.

При поступлении запроса сотрудник МБОУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Регламента;

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок выполнения административной процедуры – от 5 минут до одного дня.

3.2 После получения, обработки и регистрации заявления, учреждением на адрес электронной почты заявителя отсылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.2.1 В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.3 Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

3.4 Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.5 Официальный Интернет-сайт Комитета администрации города Славгорода Алтайского края по образованию и Интерактивный портал должны быть адаптированы с учетом потребностей инвалидов по зрению.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Славгорода, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и администрации города Славгорода.

4.3 Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Комитета.

4.5 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги. При проведении тематической проверки

рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальной образовательной организации, Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, а также должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.01.2010 № 210 – ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу».

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.3.3. настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте Комитета;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения принятого решения.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

№ п/п	Наименование школы	ФИО директора образовательного учреждения (полностью)	Почтовый адрес образовательного учреждения	Телефон образовательного учреждения	Адрес электронной почты образовательного учреждения
1.	МБОУ «Нововознесенская средняя общеобразовательная школа»	Коломиец Наталья Вячеславовна	658843 Алтайский край, г. Славгород, с. Нововознесенка, ул. Новая 70а	(38568)7-31-73	novo- school.shkola @yandex.ru
2.	МБОУ "Лицей №17"	Харченко Сергей Иванович	658828 Алтайский край город Славгород микрорайон 2 строение 32	(385-68)5-46- 06	lizei17.slavg@ mail.ru
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №10"	Колесник Лариса Николаевна	658820 Алтайский край город Славгород ул.Р.Люксембург,12 1	(38568)5-44-54	scoll.10@mail. ru
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №13" города Славгорода Алтайского края	Бабанин Игорь Николаевич	658820, Алтайский край, город Славгород, улица Первомайская 194	(38568) 5-41-98	alt_school_13 @mail.ru
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №15"	Крыжановская Элла Яковлевна	658828 Алтайский край, г. Славгород, микрорайон 3, строение 1	(38568)5-46-08	bib- shkola15@mai l.ru
6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №21"	Бергер Елена Иосифовна	658820 Алтайский край г.Славгород ул.Р.Люксембург 2а п/о	(38568)5-46-07	shko1a21@mai l.ru
7.	МБОУ «Знаменская средняя общеобразовательная школа»	Шевченко Елена Михайловна	658846 Алтайский край.г Славгород. с Знаменка ул. Восточная 4	8(38568)74-3- 16	znam- s@yandex.ru
8.	МБОУ «Селекционная средняя общеобразовательная школа»	Лисица Зинаида Васильевна	658848, Алтайский край, г. Славгород, с. Селекционное, ул. 50 лет СССР, д.5а	(38568)7-12-92	selek- school@yande x.ru
9.	МБОУ «Семеновская средняя общеобразовательная школа»	Лисина Светлана Сергеевна	658842 Алтайский край г.Славгород, с.Семёновка ул.Кулундинская, 12	(38568)7-23-16	semenovka- school@yande x.ru
10.	МБОУ «Славгородская средняя общеобразовательная школа»	Пирская Светлана Анатольевна	658823, Алтайский край, г.Славгород, с.Славгородское, ул.К.Маркса, 285	(38568)7-16-37	slvsosch@yand ex.ru
11.	МБОУ	И.о. директора	658841 Алтайский	(38568)7-72-32	pokrovka.1976

	«Покровская средняя общеобразовательн ая школа»	Коровина Светлана Николаевна	край г.Славгород с.Покровка ул.Школьная д.5		@mail.ru
12.	МБОУ «Пригородная средняя общеобразовательн ая школа»	Лемке Нинель Борисовна	658823 Алтайский край г. Славгород, с. Пригородное, ул Гагарина, 30	(38568)7-83-35	shkola.prig@m ail.ru

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____.
(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Блок - схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

