



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2016

№ 664

г. Яровое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации г.Яровое от 08.12.2011 г. № 1226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов», Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Яровое в разделе «Муниципальные услуги».

3. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Л.А. Сигареву.

В.И. Селезнев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее Регламент) разработан в целях предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, на территории города Яровое Алтайского края.

2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - законные представители несовершеннолетних либо их уполномоченные представители, а также сами обучающиеся (далее заявители).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Яровое, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - учреждение).

Сведения о месте нахождения учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, сайтов, график работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте комитета администрации города Яровое по образованию (далее - комитет) <http://komitet.ucoz.net/>, и приведены в приложении I к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием автоматизированной информационной систем «Сетевой город. Образование» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (Адрес в приложении 2 к Регламенту).

3.3. Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в учреждении в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России 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»;

приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в учреждение в письменной форме или в форме электронного документа заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

6.2. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы: копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителей.

6.3. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательному приему.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не предоставление документов, указанных в п.6.2 настоящего раздела; отсутствие либо предоставление в неполном объеме в заявлении данных о заявителе и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждение не должен превышать 15 минут.

10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица учреждения; возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие сведения о муниципальной услуге, в учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

текст Регламента либо извлечения из текста Регламента;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты комитета, адрес официального Интернет-сайта и портала муниципальных услуг администрации города;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов учреждений;

образец заполнения заявления.

12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения учреждения, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет руководитель учреждения.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в учреждении имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

13.2. Должностные лица учреждения обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений. в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам учреждения при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

13.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате предоставления муниципальной услуги, своевременность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	1 Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2016 г.	2017г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-90%	90-95%	98-100%
2. Качество			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85-90%	90-95%	98-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-90%	90-95%	98-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	85-90%	90-95%	98-100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет! доступна и понятна	85-90%	90-95%	98-100%
4. 1 Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей поданному виду услуг	0,07%	0.05%	0.02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в \ установленный срок	0.07%	0.05%	0.02-0%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	85-90%	90-95%	98-100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	85-90%	90-95%	98-100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	85-90%	90-95%	98-100%

14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме)

14.1. Учреждение обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте учреждения, на сайте комитета администрации г. Яровое по образованию.

14.2. Учреждение обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте учреждения, на сайте комитета администрации г. Яровое по образованию форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 4 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

- выдача информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2. Требования к порядку выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми в соответствии с п. 6.2 раздела II Регламента документами в учреждение на личном приеме, по почте, но электронной почте, а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде.

При обращении заявителя заявление регистрируется в учреждении датой поступления обращения с учетом очередности их поступления. В случае поступления обращения в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время. При регистрации обращению присваивается уникальный номер.

При личном обращении заявителя на заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление и документы. Заявителю выдается расписка в получении документов. В расписке, в том числе указываются:

порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, наименование услуги, дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

дата и подпись заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов и выдача расписки в получении документов

Срок выполнения административной процедуры — 1 день с момента поступления заявления.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является за регистрированное заявление.

В день регистрации заявления специалист учреждения передает заявление и предоставленные документы на рассмотрение директору учреждения (в его отсутствие исполняющему обязанности директора учреждения).

Директор учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора учреждения):

определяет должностное лицо учреждения, ответственное за дальнейшее рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (далее исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом учреждением решении и не позднее 5 дней до истечения отведенного ему

срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору учреждения (в его отсутствие исполняющему обязанности директора учреждения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела II Регламента, директор учреждения (в его отсутствие исполняющий обязанности директора учреждения) в течение 1 рабочего дня с момента выявления таких оснований подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении учреждением муниципальной услуги директор учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора учреждения) предоставляет информацию.

Результатом административной процедуры является подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры — 25 дней с момента поступления заявления.

2.3. Выдача информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

После подготовки информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации ответственное должностное лицо учреждения направляет в адрес заявителя данные документы либо уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме выдача информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации осуществляется по личному обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с представленными отсканированными копиями. Результатом административной процедуры является выдача информации о текущей успеваемости учащегося в учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры 3 дня с момента подписания документов в результате предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок директор учреждения

(в его отсутствие исполняющий обязанности директора учреждения) в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Формы контроля за исполнением сотрудниками учреждения положений Регламента

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами учреждения и комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками учреждения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы учреждения и комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением сотрудниками учреждения положений Регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность сотрудников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность сотрудников учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Уполномоченными на рассмотрение жалоб являются руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, комитет и администрация города Яровое (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы).

Жалоба подается в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, а жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в комитет и администрацию города.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 5 к Регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по почте, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета по образованию, официального Интернет-сайта города Яровое, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалобы совпадает с графиком работы органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы (приложение 5 к Регламенту).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

2.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.1.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

2.2.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.2.2. 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;

2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Права заявителя на получение информации о ходе рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону 8 (38568) 2-08-57, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

4. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлжит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

5.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

5.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.2.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должное том лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 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.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, уполномоченного на ее рассмотрение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, при получении письменного обращения, в котором 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.

Приложение 1
к Регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Адрес/ номер телефона	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	График работы муниципального общеобразовательного учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «Б», 31; 8(38568) 2-19-31	sekretariat12@mail.ru	http://www.alted.ru/oo190/	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота:08.00-12.00 час., выходной – воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «А», 21 8(38568) 2-06-57	vas14@mail.ru	http://altschoo114.ucoz.ru/	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота:08.00-12.00 час., выходной – воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «В», 19 8(38568) 2-15-01	S19.90@mail.ru	http://oo192.alted.ru/	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота:08.00-12.00 час., выходной – воскресенье

Сведения

об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»	https://netschool.edu22.info/

Директору (Ф.И.О. директора)

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости _____

(Ф. И. О.)

обучающегося _____ класса, в электронном виде (или письменно) на следующий адрес электронной почты (или по почтовому адресу)

Я согласен на сбор, систематизацию, хранение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, контактный телефон (Федеральный закон Российской Федерации №152-ФЗ от 08.06.2006г «О персональных данных»)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись заявителя

(Ф.И.О.) заявителя

Дата подачи заявления

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного



Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.



Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет администрации города Яровое по образованию
Место нахождения	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина,7
Официальный Интернет-сайт	http://komitet.ucoz.net/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина,7
Телефон	8-(38568)-2-08-57
Адрес электронной почты	yaobraz@mail.ru

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация города Яровое
Место нахождения	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина,7
Официальный Интернет-сайт	http://yarovoe.org/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина,7
Телефон	8-(3852)-37-03-51
Адрес электронной почты	adm_yar@ab.ru