

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Залесовского района  
от 28.01.2020 №45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга), в Залесовском районе, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой Регион Образование» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями Залесовского района, (далее – общеобразовательная организация), в пределах полномочий общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося.

**2. Круг заявителей**

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают граждане – законные представители несовершеннолетних учащихся, совершеннолетние учащиеся, их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, комитета Администрации Залесовского района по образованию (далее – комитет) размещена на официальном сайте комитета по образованию - <http://komzls.edu22.info> (далее – сайт комитета) и в приложении 1 к Регламенту.

Графики работы муниципальных общеобразовательных организаций размещены на их официальных сайтах (далее – сайт общеобразовательной организации).

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть



получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем самостоятельно через автоматизированную информационную систему «Сетевой Регион. Образование» в сети Интернет – <https://netschool.edu22.info/> (далее – Сетевой Регион).

Для получения муниципальной услуги с использованием Сетевого Региона заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

на сайте комитета;

на сайте общеобразовательной организации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию или в комитет по образованию Залесовского района:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2. настоящего Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1., 3.6.3. настоящего пункта Регламента);

при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.1., 3.6.3. настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4. настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4. настоящего пункта Регламента).



Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем так же в случае письменного и (или) устного обращения в комитет в формах, предусмотренных настоящим пунктом.

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в общеобразовательную организацию, комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) в общеобразовательную организацию для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, работник общеобразовательной организации, специалист комитета дают, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренным подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником общеобразовательной организации, специалистом комитета документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в общеобразовательную организацию, комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы общеобразовательной организации, комитета.

Работник общеобразовательной организации, специалист комитета называют наименование органа либо наименование общеобразовательной организации, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости суть вопроса. После совершения указанных действий работник общеобразовательной организации, специалист комитета дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняют порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в общеобразовательную организацию, комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора работник общеобразовательной организации, специалист комитета, должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника общеобразовательной организации, специалиста комитета, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном обращении в общеобразовательную организацию или комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в общеобразовательную организацию, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного



заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) 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 муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

3.2. В случае желания заявителя получить муниципальную услугу посредством Сетевого Региона ему предоставляется персональный код доступа в Сетевой Регион, в котором содержится информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

При получении доступа к Сетевому Региону заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:



результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный год; сведения о домашних заданиях.

3.3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом III Регламента.

#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – восемь рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательной организации.

4.2. Предоставление муниципальной услуги через Сетевой Регион осуществляется в режиме online- после перехода заявителя в Сетевой Регион.

#### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,



подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложении 3 к Регламенту).

6.1.2. Копия документа удостоверяющего личность заявителя;

6.1.3. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав учащегося), в случае, если с заявлением обращается родитель (законный представитель) учащегося.

6.1.4. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель.

6.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Заявление подписывается заявителем.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его уполномоченного представителя.

6.3. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.4. Для получения муниципальной услуги через Сетевой Регион предоставление документов, указанных в пункте 6.1. настоящего подраздела Регламента, не требуется.

6.5. Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организаций, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации должно быть мотивировано и принято общеобразовательной организацией по следующим основаниям:

не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

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

9.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего



подраздела Регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, а так же при получении муниципальной услуги через Сетевой Регион необходимость ожидания в очереди исключается.

### 13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и работника общеобразовательной организации, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции общеобразовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3. настоящего подраздела Регламента.

14.2. Общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Работники общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;



оказывают инвалидам и лицам из числа маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам и маломобильным группам населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Общеобразовательной организацией обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции муниципальной образовательной организации;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения работников муниципальной общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:



Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100 %
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100 %
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98-100 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 %-0 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 %-0 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100 %
5. Вежливость	



5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги работниками муниципальной общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение	98-100 %
---	----------

15.3. Количество взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

#### 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте комитета.

16.2. Общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте общеобразовательной организации.

16.3. Комитет и общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте комитета, общеобразовательной организации.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

- получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;
- рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;
- направление (выдача) заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

#### 2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) общеобразовательной организацией, направленного (поданного) заявителем заявления.



2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в общеобразовательную организацию.

Работник общеобразовательной организации (далее – специалист) в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

проверяет правильность заполнения заявления.

На заявлении проставляется регистрационный штамп.

В случае наличия документов, прилагаемых к заявлению работник общеобразовательной организации после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту. В расписке указываются:

номер заявления;

дата приема;

наименование муниципальной услуги;

перечень принятых документов, их наименование, реквизиты, количество экземпляров каждого из предоставленных документов (при наличии);

сведения о работнике общеобразовательной организации, принявшем заявление (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица).

Работник общеобразовательной организации проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Работник общеобразовательной организации передает расписку заявителю.

В день регистрации заявления работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в журнал регистрации обращений.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Портал услуг, заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Портал услуг, ответственный работник в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. В «Личном кабинете» на Портале услуг заявитель



может отслеживать изменения статуса заявки на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.

В день регистрации заявления специалист передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Работник общеобразовательной организации осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение 10 минут регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником общеобразовательной организации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.2.2. Руководитель общеобразовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента поступления ему на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее – исполнитель).

2.2.3. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, обеспечивает рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя.

2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных, в подразделе 9 раздела II Регламента, исполнитель готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента, - уведомление об отказе в предоставлении информации.

Исполнитель представляет подготовленный проект информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации на подпись руководителю общеобразовательной организации.

2.2.5. Руководитель общеобразовательной организации подписывает информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3



настоящего пункта Регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является подписанная информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента передачи заявления на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

2.3. Направление (выдача) информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.3.2. В течение 2 рабочих дней с момента подписания информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписания уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации исполнитель, в зависимости от указанного в заявлении для предоставления муниципальной услуги, работник общеобразовательной организации:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отложении) информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала услуг, направляет информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации заявителю в «Личный кабинет».

Отметка о направлении (выдаче) подписанной информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника общеобразовательной организации.

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) подписанной информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента подписания информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписания уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.4. В случае выявления в информации о текущей успеваемости учащегося в



муниципальной общеобразовательной организации либо уведомлении об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации опечаток и ошибок руководитель общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего подраздела Регламента.

### 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.3. пункта 2.1. подраздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача), информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательной организации» в электронной форме осуществляется в соответствии с подпунктом 2.3. пункта подраздела 2 настоящего Регламента.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами комитета и работниками общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.



2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом комитета.

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

2.4. Периодичность контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность работников общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля им периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их



объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать общеобразовательную организацию, комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) общеобразовательных организаций, а также на должностных лиц общеобразовательных организаций (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие), общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц общеобразовательной организации – руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.1.2. Руководителя общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющего обязанности руководителя общеобразовательной организации) – председателю комитета;

2.1.3. Председателя комитета – в Администрацию Залесовского района района.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб в муниципальную общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к Регламенту.

2.3. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и Администрацию Залесовского района приведены в приложении 6 к Регламенту.

#### 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми



актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа 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;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа общеобразовательной организации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации;

2.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, общеобразовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, общеобразовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы



5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа общеобразовательной организации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной общеобразовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование общеобразовательной организации, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об общеобразовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет



соответствующие материалы в орган прокуратуры.

7.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1. подраздела 7 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1. настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальной общеобразовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1. настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## 9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, - председателю комитета, решение по жалобе комитета, должностных лиц комитета – главе Залесовского района в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой Залесовского района, председателем комитета.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава Залесовского района, председатель комитета удовлетворяют жалобу или отказывают в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1. настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.



9.3. Решения по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой Залесовского района может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в общеобразовательную организацию, комитет.

11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте комитета по образованию, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 1  
к Регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых адресах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	ОУ	Ф.И.О. руководителя	Телефон рабочий	Электронный адрес
1	МКОУ Залесовская СОШ № 1 пер. Школьный 6	Легостаева Галина Ивановна	22-1-59	zalessosh1@mail.ru <a href="http://zls1204.edu22.info/">http://zls1204.edu22.info/</a>
2	МКОУ Залесовская СОШ № 2 ул. Ленинская 3	Князева Марина Александровна	22-9-35	zsosh2@mail.ru <a href="http://zls1205.edu22.info">http://zls1205.edu22.info</a>
3	МКОУ Шатуновская СОШ ул. Советская, 7	Телятникова Светлана Сергеевна	29-3-16	scoola.shat@mail.ru <a href="http://zls1210.edu22.info/">http://zls1210.edu22.info/</a>
4	МКОУ Пещёрская СОШ ул. Совхозная 26	Скрипова Елена Ивановна	26-3-80	dor461@rambler.ru <a href="http://oo922.edu22.info/">http://oo922.edu22.info/</a>
5	МКОУ Черёмушкинская СОШ ул. Анатолия, 32	Бойкова Вера Анатольевна	24-3-61	chsosch22@yandex.ru <a href="http://zls1209.edu22.info/">http://zls1209.edu22.info/</a>
6	МКОУ Борисовская СОШ ул. Октябрьская 15	И.О. директора Емельянова Зинаида Алексеевна	28-3-80	borisovo2012@mail.ru <a href="http://zls1202.edu22.info/">http://zls1202.edu22.info/</a>
7	Думчевская СОШ, филиал МКОУ Шатуновская СОШ ул. Школьная, 38а	Телятникова Светлана Сергеевна	25-5-21	tatayna-bangert@inbox.ru <a href="http://zls1203.edu22.info/">http://zls1203.edu22.info/</a>
8	Каменская ООШ, филиал МКОУ Борисовская СОШ ул. Школьная 15	И.О. директора Емельянова Зинаида Алексеевна	27-3-84	kamenskai.school@mail.ru <a href="http://zls1206.edu22.info">http://zls1206.edu22.info</a>
9	Тундрихинская НОШ филиал МКОУ Залесовская СОШ № 1 ул. Новая 19	Легостаева Галина Ивановна	23-3-97	<a href="mailto:ttaskaeva@yandex.ru">ttaskaeva@yandex.ru</a>
10	Б-Калтайская ООШ, филиал МКОУ Черемушкинская СОШ ул. Центральная, 17	Бойкова Вера Анатольевна	25-3-27	bol.schkola@yandex.ru <a href="http://zls1201.edu22.info/">http://zls1201.edu22.info/</a>
11	Муравьевская ООШ, филиал МКОУ Шатуновская СОШ ул. Центральная, 41	Телятникова Светлана Сергеевна	22-6-75	muroohs@mail.ru <a href="http://zls1212.edu22.info/">http://zls1212.edu22.info/</a>
12	Талицкая ООШ, филиал МКОУ Черемушкинская СОШ ул. Центральная, 19	Бойкова Вера Анатольевна	25-3-07	<a href="mailto:kbyft@yandex.ru">kbyft@yandex.ru</a>
13	Запльвинская НОШ, филиал МКОУ Залесовская СОШ № 2 ул. Центральная, 12	Князева Марина Александровна	25-4-21	<a href="mailto:zaplivinschool@mail.ru">zaplivinschool@mail.ru</a>
14	Залесовская ООШ, филиал МКОУ Шатуновская СОШ ул. Ворошилова, 11	Телятникова Светлана Сергеевна	22-1-24	<a href="mailto:shmSchool@yandex.ru">shmSchool@yandex.ru</a>
15	ЗМКУДО «Дом детского творчества»	Ниппер Любовь Александровна	22-3-41	ddt_zalesovo@mail.ru <a href="http://ddtzalesovo.edu22.info/">http://ddtzalesovo.edu22.info/</a>



	659220 с. Залесово, ул. Комсомольская, 2			
16	ЗМКУДО «Детско - юношеская спортивная школа» 659220 с. Залесово, ул. Юбилейная, 17а	Косолапова Татьяна Вячеславовна	22-9-54	dushsportzalesovo@mail.ru и <a href="http://zalesovosportdush.edu22.info/">http://zalesovosportdush.edu22.info/</a>

Сведения о комитете Администрации Залесовского района по образованию

Место нахождения	659220 с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://komzls.edu22.info;">http://komzls.edu22.info;</a>
График работы	понедельник – пятница: 09.00-17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес:	659220 Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Телефон	8 (38592) 22446
Адрес электронной почты	<a href="mailto:zaleskpno@mail.ru">zaleskpno@mail.ru</a>

Приложение 2  
к Регламенту

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

Полное наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>
Автоматизированная информационная система «Сетевой Регион. Образование»	<a href="https://netschool.edu22.info/">https://netschool.edu22.info/</a>



Приложение 3  
к Регламенту

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) директора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии), заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_  
класса

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать)  
(необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

2) по почте: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в общеобразовательную организацию

4) посредством Портала услуг

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 главы 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения



действия согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

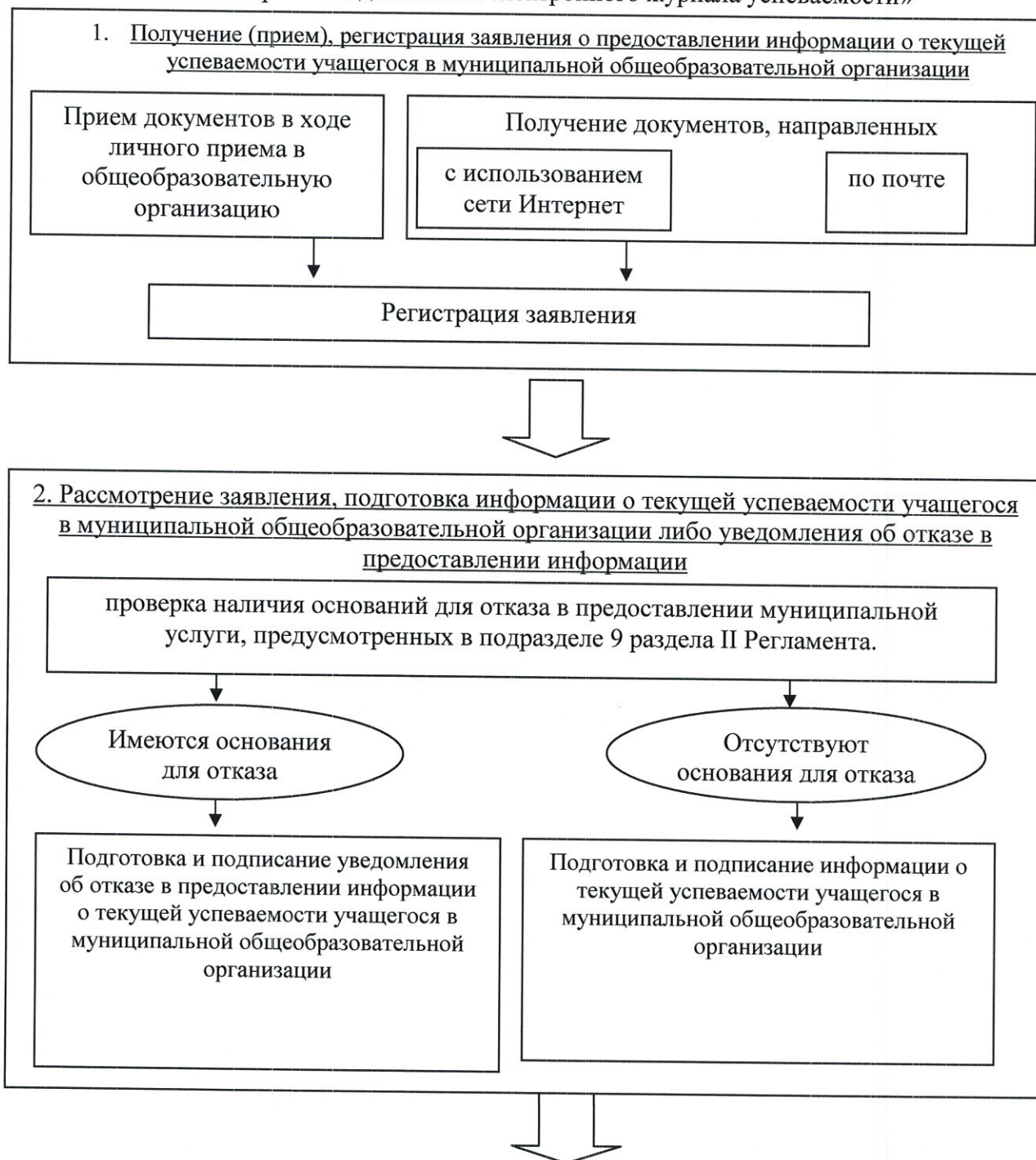
\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Приложение 4  
к Регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»





3. Направление (выдача) информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации

Приложение 5  
к Регламенту

РАСПИСКА

В получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вход. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии), должность, подпись

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
дата получения расписки



Приложение 6  
к Регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет Администрации Залесовского района по образованию
Место нахождения	659220 с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://komzls.edu22.info;">http://komzls.edu22.info;</a>
График работы	понедельник – пятница: 09.00-17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес:	659220 Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Телефон	8 (38592) 22446
Адрес электронной почты	<a href="mailto:zaleskpno@mail.ru">zaleskpno@mail.ru</a>

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация Залесовского района
Место нахождения	659220 с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://zalesovo22.ru">http://zalesovo22.ru</a>
График работы	понедельник – пятница: 09.00-17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес:	659220 Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Телефон	8 (38592) 22371
Адрес электронной почты	<a href="mailto:adm01212@mail.ru">adm01212@mail.ru</a>