

**Администрация Ключевского района
Алтайского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» декабря 2017 г.

№ 415

с. Ключи

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ключевского района от 30.11.2010г. №550 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Постановление от 02.07.2012 № 430 Об утверждении административного регламента Комитета по образованию администрации Ключевского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Ключевского района в сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Л.А. Зюзину.

Глава района



Д.А. Леснов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – «административный регламент») разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в образовательных организациях (далее – «заявитель»)

1.3. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного учащегося.

Информация о текущей успеваемости обучающегося должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости;
- сведения о результатах промежуточной аттестации;
- сведения о результатах итоговой аттестации;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального задания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Ключевского района Алтайского края, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – учреждение).

Комитет по образованию администрации Ключевского района Алтайского края осуществляет контроль над организациями, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальных сайтов, график работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте комитета Ключевского района Алтайского края по образованию (далее – комитет) и приведены в приложении 1 к Регламенту.

2.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:
предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающих совокупность сведений, состав которых определен в п. 1.3. настоящего административного регламента.

2.6. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Заявителю предоставляется логин и пароль для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Учреждения за подписью руководителя.

2.6.5. После активации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
8. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.8.2. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о предоставлении муниципальной услуги (приложение3).

Заявление включает в свой состав согласие на обработку персональных данных.

Заявление заверяется личной или электронной подписью заявителя.

2.9. Организация не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.10.1. Не предоставление паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.10.2. Не предоставление заполненного по установленной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Не предоставление документов в электронном виде, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – «федеральный закон № 63-ФЗ»).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося в Учреждении.

2.11.2 Обозначенный в заявлении обучающийся не числится в списках учащихся данной организации.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания получения логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости не может составлять более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

- 5) В здании организации, которая предоставляет муниципальную услугу, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в перемещении. На стоянке должны быть предусмотрены бесплатные специальные места для парковки транспортных средств инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность их оказания в установленные сроки;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга не оказывается заявителям через обращение в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством электронной почты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона № 63-ФЗ и федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.3. Реализация предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости определяется следующим требованиями.

К технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости предоставление информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости, обеспечивающей авторизованный доступ к информации родителям (законным представителям) обучающихся.

К предоставлению прав доступа для заявителей – доступ родителей (законных представителей) к информации информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе аккаунта, определяемыми образовательной организацией.

К обеспечению защиты содержащейся информации в соответствии с действующим законодательством:

Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся информации о третьих лицах в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости не допускается;

Каждый заявитель имеет аккаунт, защищенный уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за свою деятельность, которая осуществляется пользователями в информационной системе электронных дневников, электронных журналов, несет владелец логина и пароля. Владелец логина и пароля обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов другим лицам.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги; принятие Учреждением решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в приеме документов) принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги); в случае принятия решения о предоставлении услуги, выдача логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости и предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении 4кнастоящему муниципальному регламенту.

3.1.1. Прием документов.

Максимальный срок исполнения муниципальной процедуры составляет 1 рабочий день как при подаче заявления при личном обращении, так и посредством электронной почты.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема заявления родителя (законного представителя) обучающегося, необходимого для предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Руководитель Учреждения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Решение о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается Учреждением при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 2.10. муниципального регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется официальное письмо на бланке Учреждения (приложение 3) с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято Учреждением по результатам рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Учреждением при условии:

Наличия подписанного руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение и заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме (приложение 3).

Отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Учреждения с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

3.1.3. Выдача заявителю логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги).

В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю логин и пароль для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Выдача логина и пароля должна осуществляться не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Логин и пароль предоставляется заявителю лично или по электронной почте. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче данных аккаунта по документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.1.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Учреждение самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п.1.3. настоящего административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение сведений из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы, а также Единого портала муниципальных услуг. Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации общего характера об Учреждении, условиях организации образовательного процесса, информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого

получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителям или законным представителем является получатель.

Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация в форме электронного журнала, электронного дневника включающих совокупность сведений, в соответствии с п. 1.3. настоящего муниципального регламента.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета.

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

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета (отдела).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

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

непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию, подаются главе администрации муниципального образования Ключевский район.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. (часть 3 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. (часть 3.2 введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 250-ФЗ).

5.3 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

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

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

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Информация об органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по образованию администрации Ключевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Председатель комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Делегатская 1
График работы (приема заявителей)	Понедельник -пятница с 8-30 до 17-00, обед с 12-30 до 14-00
Телефон, адрес электронной почты	+7(38578) 22-4-46, komitet-kluchi@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://kluchialt.ru

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Официальный сайт
1	МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа №1»	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Делегатская 3. тел.: 8-385-78-223-77	http://klyuchi-ksh1.ucoz.ru/
2	МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа №2»	658980, Алтайский край, Ключевский район, с.Ключи, ул.Урицкого 50. тел.: 8-385-78-210-12	http://kls2.edu22.info
3	МБОУ "Новополтавская средняя общеобразовательная школа»	658999, Алтайский край, Ключевский район, с.Новополтава, ул.Пролетарская 7. тел.: 8-385-78-253-68	http://npsh-klch.edu22.info
4	МБОУ "Петуховская средняя общеобразовательная школа"	658996, Алтайский край, Ключевский район, с.Петухи, ул.Кирова 5. тел.: 8-385-78-243-16	http://petuchi-shkol.ucoz.ru
5	МБОУ "Северская средняя общеобразовательная"	658988, Алтайский край, Ключевский район, с.Северка, ул.Октябрьская 8. тел.: 8-385-78-293-98	http://severka-sosh.ucoz.net/

Сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуг в электронной форме.

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://epgu.gosuslugi.ru/ http://www.gosuslugi.ru

Приложение 3
к административному регламенту

Директору _____

От _____

Проживающего по адресу: _____

Заявление

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

Я согласен (на) на сбор, систематизацию, хранение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, контактный телефон (Федеральный закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 08.07.2006 «О персональных данных»)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись заявителя (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя дата подачи заявления

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

