

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2016

№ 173

с. Табуны

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», а так же Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации района от 12.08.2014 № 248 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 23.03.2011 № 93/5 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» признать утратившим силу.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.Н. Ятлову.

Глава администрации района

В.С. Швыдкой

**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 Табунского района Алтайского края, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – учреждение).

Комитет Администрации Табунского района Алтайского края по образованию 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 Табунского 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.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

- 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 требованиям.

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 4 к настоящему 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;
- 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;

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

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем комитета подаются главе администрации муниципального образования.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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 глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего 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.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**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.

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

Информация об органе местного самоуправления,  
осуществляющем контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет администрации Табунского района Алтайского края по образованию
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Председатель комитета администрации Табунского района Алтайского края по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, ул. Ленина, 15
График работы (приема заявителей)	Понедельник -пятница с 10-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Телефон, адрес электронной почты	+7(38567) 22-9-00, tkobr@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://tbn.edu22.info">http://tbn.edu22.info</a>

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Официальный сайт
1	МБОУ «Табунская средняя общеобразовательная школа»	658860, с. Табуны ул. Целинная, 28. Тел. 22-5-49 <a href="mailto:oo644@yandex.ru">oo644@yandex.ru</a>	<a href="http://tabuny.edu22.info/">http://tabuny.edu22.info/</a>
2	МБОУ «Алтайская средняя общеобразовательная школа»	658851, с. Алтайское, ул. Гагарина, 17. Тел. 23-3-36 <a href="mailto:asch.tabuny@mail.ru">asch.tabuny@mail.ru</a>	<a href="http://altayskoe.edu22.info/">http://altayskoe.edu22.info/</a>
3	МБОУ «Большеромановская средняя общеобразовательная школа имени Юрия Сиверина»	658867, с. Большеромановка, ул. Ленина, 62. Тел.24-3-16 <a href="mailto:b-romanovka@mail.ru">b-romanovka@mail.ru</a>	<a href="http://b-romanovka.edu22.info/">http://b-romanovka.edu22.info/</a>
4	МБОУ «Лебединская средняя общеобразовательная школа»	658854, с. Лебедино, ул. Ленина, 8 Тел. 26-3-16 <a href="mailto:lebedino70@mail.ru">lebedino70@mail.ru</a>	<a href="http://lebedino.edu22.info/index.php">http://lebedino.edu22.info/index.php</a>
5	МБОУ «Серебропольская средняя общеобразовательная школа»	658865, с. Сереброполь, ул. Кирова, 87. Тел. 25-4-16 <a href="mailto:mou643@bk.ru">mou643@bk.ru</a>	<a href="http://serebropol.edu22.info/index.php">http://serebropol.edu22.info/index.php</a>
6	МБОУ «Граничная основная общеобразовательная школа»	658863, с. Камышенка, ул. Гагарина, 14. Тел. 27-3-88 <a href="mailto:granichnoe@yandex.ru">granichnoe@yandex.ru</a>	<a href="http://granichnoe.edu22.info/index.php">http://granichnoe.edu22.info/index.php</a>

7	МБОУ «Новокиевская основная общеобразовательная школа»	658862, с. Новокиевка, ул. Свердлова, 17. Тел. 28-3-37 <a href="mailto:oo638@mail.ru">oo638@mail.ru</a>	<a href="http://novokievka.edu22.info/index.php">http://novokievka.edu22.info/index.php</a>
8	МБОУ «Самборская основная общеобразовательная школа»	658860, с. Самбор, Переулок Центральный, 1. Тел. 22-6-14 <a href="mailto:sambor22@mail.ru">sambor22@mail.ru</a>	<a href="http://sambor.edu22.info/index.php">http://sambor.edu22.info/index.php</a>

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)»	<a href="http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/">http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/</a> , <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>

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, име 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**

