

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2022 № 148

с. Мамонтово

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 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 20.03.2015 г. № 147 «Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

Моисеева Марина Васильевна
8(38583)21-1-83

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Мамонтовского района Алтайского края
от 14.04.2022 №148

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

I. Общие положения.....	4
1.1. Предмет административного регламента	4
1.2. Описание заявителей	4
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	5
2.1. Наименование муниципальной услуги	5
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	5
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	5
2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.....	6
2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	6
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	7
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	7
2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	7
2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	7
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди	7
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	7
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	8
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	9
3.1. Описание последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги.....	9
3.2. Прием обращения и регистрация заявления.....	9
3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.....	10
3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.....	10
3.5. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося	10
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	11
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	11
Приложение 1	14
Приложение 2	16
Приложение 3	17
Приложение 4	18
Приложение 5	19

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» <https://netschool.edu22.info/> (далее – АИС СРО), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся (далее – заявитель).

Заявители имеют право получить муниципальную услугу через законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район и подведомственные ему организации, предоставляющие муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления, организации).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) размещается на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления;

2) предоставляется сотрудниками органа местного самоуправления и сотрудниками организаций по телефону либо на личном приеме.

Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, телефонных номерах и адресах электронной почты органа местного самоуправления и организаций размещаются на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления (приложение 1).

При обращении заявителя в орган местного самоуправления или организацию лично или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону сотрудники органа местного самоуправления и сотрудники организаций дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования сотрудники органа местного самоуправления и сотрудники организаций в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления и (или) организации, сотрудник информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется организациями – муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация).

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося;

Информация о текущей успеваемости обучающегося содержит сведения о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, о посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий), содержания образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

Получение информации о текущей успеваемости обучающегося осуществляется непосредственно в момент активной сессии после авторизации заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в АИС СРО.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Письмом 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";

Уставом и локальными актами образовательной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Для получения доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости обучающегося в образовательной организации заявитель предоставляет в образовательную организацию следующие сведения:

- 1) согласие на обработку персональных данных заявителя;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - а) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
 - б) сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, подтверждающем факт рождения и (или) родства заявителя с обучающимся, в случае обращения родителя либо его представителя;
 - в) сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Обработка сведений происходит уполномоченным должностным лицом образовательной организации на основании копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в образовательной организации.

2.7.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале заявителю, ранее получившему доступ к электронному дневнику и электронному журналу, предъявление сведений и документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента не требуется.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций (в том числе подведомственных образовательных организациях), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в заявлении;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента;

4) обозначенный в заявлении обучающийся не числится в списках учащихся образовательной организации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости обучающегося заявитель обращается в образовательную организацию лично, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося заявитель авторизуется в АИС СРО.

2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, оформленное по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту, передается заявителю лично, через законного или уполномоченного представителя, или посредством электронной почты.

Решение об отказе в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося, оформленное по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, передается заявителю лично или направляется через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

Информация о текущей успеваемости обучающегося предоставляется после авторизации заявителя в момент активной сессии в АИС СРО.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к образцам заполнения заявлений и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В здании обеспечивается создание инвалидам следующих условий

доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - объекты):

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: график (режим) работы, место нахождения организаций, телефон для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

3) порядок получения консультаций;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия).

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет (целевое значение показателя 90-95%);

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (целевое

значение показателя 90-95%);

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (целевое значение показателя 0,2-0,1%);

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%);

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в части предоставления заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося обеспечивается путем внесения информации в АИС СРО.

Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте комитета по образованию, а также возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте комитета по образованию форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости:

- 1) прием обращения и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости:

- 1) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 Административного регламента.

3.2. Прием обращения и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

- 1) прием обращения и регистрация заявления.

Сотрудник, ответственный за прием обращений, регистрирует заявление и передает руководителю образовательной организации на рассмотрение. Руководитель образовательной организации принимает управленческое решение и назначает сотрудника, ответственного за подготовку ответа и к направлению деятельности которого относится ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося (далее – сотрудник, ответственный за предоставление услуги). Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает обращение с резолюцией

сотруднику, ответственному за предоставление услуги, на исполнение.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за предоставление услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, для принятия решения о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п.2.9 Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

2) регистрация заявителя в АИС СРО.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление информации, регистрирует заявителя в АИС СРО.

Срок выполнения административного действия - в день принятия решения.

Результатом завершения административной процедуры является регистрация заявителя в АИС СРО или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) направление решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, обязан идентифицировать заявителя при передаче данных аккаунта по документу, удостоверяющему личность заявителя.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате направления заявителю решения.

3.5. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося

Основанием для начала административной процедуры является предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) получение доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося после авторизации заявителя в АИС СРО.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает доступ к информации о текущей успеваемости обучающегося в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами образовательной организации.

Срок выполнения административного действия - в момент активной сессии в АИС СРО.

Результатом завершения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу в образовательной организации, проводятся на основании приказа руководителя образовательной организации;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги организацией, сотрудниками либо должностными лицами организации, органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления либо муниципальными служащими (далее – жалоба), а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) к руководителю организации – на действия (бездействие) и решения сотрудника организации, осуществляющего прием заявителя при личном обращении;

2) в орган местного самоуправления – на действия (бездействие) и решения руководителя организации;

3) к главе муниципального образования Мамонтовский район – на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба может быть направлена:

1) в письменной форме на бумажном носителе – по почте либо принята при личном приеме заявителя;

2) в электронной форме – посредством официального сайта органа местного самоуправления» или портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их

должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал досудебного обжалования»).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления и (или) организацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если жалоба подается через представителя заявителя

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу по следующим основаниям:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования). В указанном случае ответ на обращение заявителю не дается;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации обращения заявитель уведомляется о данном решении;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена посредством портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией и (или) органом местного самоуправления, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Информация
о комитете Администрации Мамонтовского района по образованию**

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская, 148
График работы	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон	8(38583) 22-6-46; 8(38583) 21-1-83
Адрес электронной почты	mamontobr@mail.ru
Официальный сайт	mmnsite.ucoz.ru

**Информация
о подведомственных образовательных организациях**

Краткое наименование образовательной организации	Место нахождения и почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,188	8 (38583) 22-1-59 msschkola@mail.ru
филиал «Украинская ООШ» МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658565, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Украинка, ул. Центральная, 5	8 (38583) 26-6-88 ukr00608@mail.ru
МКОУ «Гришенская СОШ»	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 48	8 (38583) 25-5-16 gri-shkola@mail.ru
МКОУ «Комсомольская СОШ»	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос. Комсомольский, ул. Октябрьская,1	8 (38583) 27-3-18 kom.schkola2014@yandex.ru
МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658551, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Корчино, ул. Школьная, 45	8 (38583) 29-3-16 corchino@mail.ru
Ермачихинская ООШ филиал МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658552, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Ермачиха, ул. Мира, 15	8 (38583) 28-9-36 sh-ermach@mail.ru
МКОУ «Костинологовская СОШ»	658574, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Костин Лог, ул. Советская, 56	8 (38583) 29-9-67 sh_klog@mail.ru
Покровская СОШ филиал МКОУ «Костинологовская СОШ»	658573, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Покровка, ул. Школьная, 4	8 (38583) 25-9-33 p_o_k_r_o_v_k_a@mail.ru
МКОУ «Крестьянская СОШ»	658564, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Крестьянка, ул. Школьная, 1в	8 (38583) 28-3-08 schkrest@mail.ru

МКОУ «Малобутырская СОШ»	658570, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Малые Бутырки, ул. Советская, 30	8 (38583) 28-6-36 oo5519@yandex.ru
Буканская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканка, ул. Победы, 22	8 (38583) 26-9-10 bykanka@mail.ru
Кадниковская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская, 86	8 (38583) 27-9-25 oo546@mail.ru
МКОУ «Островновская СОШ»	658568, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Островное, ул. Гребенникова, 34	8 (38583) 29-5-16 mou_soch@mail.ru
Сусловская СОШ филиал МКОУ «Островновская СОШ»	658558, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Суслово, ул. Партизанская, 59	8 (38583) 27-5-94 sushcool@yandex.ru
МКОУ «Первомайская СОШ»	658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос. Первомайский, ул. Целинная, 11	8 (38583) 26-3-85 pervomaiskay_sosh@mail.ru
МКОУ «Чернокурьянская СОШ»	658563, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Черная Курья, ул. Новая, 16	8 (38583) 25-3-16 oo609@yandex.ru

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося

_____ (Ф.И.О. обучающегося, класс)

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. _____
 2. Вид документа, подтверждающего личность _____
 - Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
- Адрес _____
3. Контактный телефон, e-mail _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____
наименование образовательной организации

на обработку персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

На Ваше обращение о предоставлении информации о _____

сообщаем следующее.

Директор _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

Настоящим уведомляю, что по Вашему обращению принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с _____

Директор _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

