



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА

П Р И К А З

« 23 » 05 2023

№ 916-осн

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).
2. Приказ комитета по образованию города Барнаула от 07.09.2021 №1403-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» признать утратившим силу.
3. Специалисту по связям с общественностью технико-эксплуатационного отдела комитета по образованию города Барнаула Толмачевой К.А. обеспечить опубликование приказа в газете «Вечерний Барнаул» (за исключением приложения), официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте комитета по образованию города Барнаула.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Г. Муль

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по
образованию города
Барнаула
от «23» 05 2023 № 916-сс

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

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
	I. Общие положения
1. Предмет регулирования административного регламента	<p>1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через автоматизированную информационную систему «Сетевой Регион. Образование» в сети Интернет - https://netschool.edu22.info (далее - Сетевой Регион) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.</p> <p>1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией города Барнаула (далее – муниципальная общеобразовательная организация) по заявлениям</p>

1	2
	<p>граждан – законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципальной общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).</p> <p>1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведением электронного дневника и электронного журнала успеваемости.</p>
2. Круг заявителей	<p>Правом на подачу заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации (далее – заявление) обладают граждане – законные представители несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, их уполномоченные представители (далее – заявитель).</p>
<p>3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также</p>	<p>Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также с результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.</p>

1		2
результата, предоставлением которого обратился заявитель	за	
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
1. Наименование муниципальной услуги		Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу		Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.
3. Результат предоставления муниципальной услуги		<p>3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>3.1.1. Информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;</p> <p>3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации (далее – уведомление об отказе в предоставлении информации).</p> <p>3.2. В случае желания заявителя получить муниципальную услугу посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой Регион. Образование» в сети Интернет - https://netschool.edu22.info ему предоставляется персональный код доступа в Сетевой Регион, в котором содержится информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.</p> <p>При получении доступа к Сетевому Региону заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости, содержащего совокупность сведений следующего состава:</p> <p>результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;</p>

1	2
	<p>сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный год;</p> <p>сведения о домашних заданиях.</p> <p>3.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом III Регламента.</p> <p>3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;</p> <p>в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении).</p> <p>Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.</p>
<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления в муниципальную общеобразовательную организацию заявления.</p> <p>4.2. Предоставление муниципальной услуги через Сетевой Регион осуществляется в режиме online - после перехода заявителя в Сетевой Регион.</p>
<p>5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (http://barnaul.org) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и</p>

1	2
	<p>муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее - городской портал).</p>
<p>6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:</p> <p>заявление по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту;</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>6.2. При подаче документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента на бумажном носителе лично специалисту, ответственному за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов.</p> <p>В случае направления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по почте или одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, оригиналы (нотариально заверенные копии) документов должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.</p> <p>Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки осуществляется специалистом, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанном в заявлении.</p> <p>6.3. Заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».</p>

1	2
	<p>Заявитель имеет право выразить свое согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».</p> <p>Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>Заявление направляется в образовательную организацию, в форме электронного документа (по электронной почте, а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме) или в письменной форме лично в комитет почтой (заказным письмом с уведомлением).</p> <p>Заявление направляется в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов формата pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.</p> <p>В случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документы.</p>

1	2
	<p>6.4. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.3 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.</p> <p>6.5. Для получения муниципальной услуги через Сетевой Регион предоставление документов, указанных в пункте 6.1, 6.3 настоящего подраздела Регламента, не требуется.</p> <p>6.6. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p>
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято муниципальной общеобразовательной организацией по следующему основанию: непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в</p>

1	2
	<p>соответствии с пунктами 6.1, 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.</p> <p>8.3. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.</p> <p>8.4. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в</p>

1	2
	электронном виде, в том числе при получении муниципальной услуги через Сетевой Регион, необходимость ожидания в очереди исключается.
11. Регистрация заявления предоставления муниципальной услуги	Срок о Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента.
12. Требования помещениям, которых предоставляются муниципальные услуги	к в 12.1. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги: комфортное расположение заявителя и работника муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов; возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе; доступ к локальным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента. 12.2. Муниципальной общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1	2
	<p>На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.</p> <p>Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.</p> <p>Работники муниципальной общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:</p> <p>сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;</p> <p>оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в</p>

1	2
	<p>преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Муниципальной общеобразовательной организацией обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифло-сурдопереводчика; допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». <p>12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.</p> <p>На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:</p> <ul style="list-style-type: none"> текст Регламента; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации; форма заявления и образец его заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1	2										
<p>13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);</p> <p>качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);</p> <p>процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения работников муниципальной общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).</p> <p>13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="657 1265 1098 1406">Показатели качества и доступности муниципальной услуги</th> <th data-bbox="1098 1265 1546 1406">Целевое значение показателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="657 1406 1546 1451" style="text-align: center;">1. Своевременность</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1451 1098 1787">1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1098 1451 1546 1787" style="text-align: center;">98-100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="657 1787 1546 1832" style="text-align: center;">2. Качество</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1832 1098 2013">2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1098 1832 1546 2013" style="text-align: center;">98-100%</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	1. Своевременность		1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%	2. Качество		2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя										
1. Своевременность											
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%										
2. Качество											
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%										

1	2	
	2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
	3. Доступность	
	3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%
	3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
	4. Процесс обжалования	
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02%-0%
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98%-100%

1	2	
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
	5. Вежливость	
	5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги работниками муниципальной общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение	98-100%
14. Другие требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>13.3. Количество взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.</p> <p>Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.</p> <p>14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты комитета по образованию города Барнаула (далее – комитет) размещена на сайте города, официальном Интернет-сайте комитета - http://www.barnaul-obr.ru (далее - сайт комитета), официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций (далее - сайт образовательной организации), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ)</p>	

1	2
	<p>размещена на сайте города, официальном Интернет-сайте МФЦ.</p> <p>Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций размещена на сайте города, сайте комитета, сайтах образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Графики работы муниципальных общеобразовательных организаций размещены на сайтах образовательных организаций.</p> <p>14.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) может быть получена заявителем посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>В электронной форме посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) муниципальная услуга не предоставляется.</p> <p>Адреса порталов указаны в приложении 2 к Регламенту.</p> <p>14.3. Информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости может быть получена заявителем самостоятельно через Сетевой Регион.</p> <p>Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости с использованием Сетевого Региона заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.</p> <p>14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.</p>

1	2
	<p>14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на сайте города; на сайте комитета; на сайте образовательной организации; на городском портале; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). <p>14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема. <p>14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> в устной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, по контактному телефону (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.2 настоящего пункта Регламента); в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях,

1	2
	<p>предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента);</p> <p>в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента).</p> <p>14.5.1. При личном устном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник муниципальной общеобразовательной организации дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.5.3 настоящего пункта Регламента.</p> <p>При личном устном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник муниципальной общеобразовательной организации дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.5.3 настоящего пункта Регламента.</p> <p>Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником муниципальной общеобразовательной организации документов, удостоверяющих личность заявителя.</p> <p>14.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в муниципальную общеобразовательную организацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы муниципальной общеобразовательной организации.</p>

1	2
	<p>Работник муниципальной общеобразовательной организации называет наименование муниципальной общеобразовательной организации, которое он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник муниципальной общеобразовательной организации дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в муниципальную общеобразовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.</p> <p>Во время телефонного разговора работник муниципальной общеобразовательной организации должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника муниципальной общеобразовательной организации должен быть четким, лаконичным, вежливым.</p> <p>Информирование в устной форме при личном устном обращении в образовательную организацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.</p> <p>14.5.3. При письменном обращении по почте в муниципальную общеобразовательную организацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправление. Ответ подписывается руководителем муниципальной</p>

1	2
	<p>общеобразовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем муниципальной общеобразовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации. <p>14.7. Муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте комитета, сайте образовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.</p> <p>14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов.</p>

1	2
	14.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
<p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ</p>	
<p>1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а</p>	<p>1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги: Представление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.</p> <p>1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.</p>

1	2
<p>также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)</p>	
<p>2. Описание административной процедуры профилирования заявителя</p>	<p>Административная процедура профилирования не предусмотрена.</p>
<p>3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Для предоставления муниципальной услуги предусмотрены следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение (прием), регистрация заявления; - рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации; - направление (выдача) заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации. <p>3.2. Получение (прием), регистрация заявления.</p> <p>3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальной общеобразовательной организацией направленного (поданного) заявителем заявления.</p> <p>3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в муниципальную общеобразовательную организацию.</p> <p>Работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов (далее – ответственный работник), в ходе приема граждан:</p> <p>устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов,</p>

1	2
	<p>указанных в пунктах 6.1, 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента;</p> <p>проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;</p> <p>устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;</p> <p>заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась.</p> <p>Ответственный работник регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.</p> <p>Ответственный работник после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов, по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.</p> <p>В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации) (далее – руководитель).</p> <p>3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме.</p> <p>3.2.3.1. В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в</p>

1	2
	<p>последовательности поступления заявлений в нерабочее время.</p> <p>Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.</p> <p>Сведения о заявлении, направленном заявителем по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, вносятся в журнал приема заявлений.</p> <p>По окончании регистрации заявления ответственный работник в срок, не превышающих одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет на адрес электронной почты заявителя в форме сообщения уведомление о факте приема заявления.</p> <p>3.2.3.2. В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.</p> <p>3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.</p> <p>3.2.4.1. Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.</p> <p>3.2.4.2. В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.</p> <p>3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю.</p> <p>3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию.</p>

1	2
	<p>3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.</p> <p>3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным работником заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача на рассмотрение руководителю.</p> <p>3.3.2. Руководитель в день поступления к нему на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее – исполнитель).</p> <p>3.3.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления анализирует все полученные документы.</p> <p>3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, исполнитель готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, – уведомление об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Исполнитель предоставляет подготовленную информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении информации на подпись руководителю.</p> <p>3.3.5. Руководитель подписывает информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении информации в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем на подпись указанных документов.</p> <p>3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписание уведомления об отказе в предоставлении информации.</p>

1	2
	<p>3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня с момента передачи ответственным работником заявления и приложенных к нему документов (при наличии) руководителю.</p> <p>3.4. Направление (выдача) заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.</p> <p>3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписание уведомления об отказе в предоставлении информации.</p> <p>3.4.2. В течение двух рабочих дней после подписания информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации исполнитель, в зависимости от выбранного в заявлении варианта предоставления результата муниципальной услуги: направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении, информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении информации; выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию.</p> <p>Отметка о направлении (выдаче) информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации, проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность исполнителя.</p>

1	2
	<p>3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.</p> <p>3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня с момента подписания информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.</p> <p>3.5. В случае желания заявителя получить муниципальную услугу посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой Регион. Образование» в сети Интернет - https://netschool.edu22.info ему предоставляется муниципальной образовательной организацией однократно персональный код доступа (логин и пароль) в Сетевой Регион, в котором содержится информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.</p> <p>Дальнейшее получение информации о текущей успеваемости через Сетевой Регион осуществляется заявителем с использованием логина и пароля самостоятельно, без предоставления дополнительного направления (выдачи) заявителю информации от муниципальной образовательной организации.</p>
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	
<p>1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению</p>	<p>1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами комитета и работниками муниципальных общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации работниками</p>

1	2
<p>муниципальной услуги, а также принятыми решениями</p>	<p>муниципальных общеобразовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, муниципальных общеобразовательных организаций) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).</p>
<p>2. Порядок периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>и и</p> <p>2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.</p> <p>2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются приказом комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.2. Персональная ответственность работников муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>

1	2
<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от работников муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований</p>

1	2
	<p>предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе информировать муниципальную общеобразовательную организацию, комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p>
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.</p> <p>1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом 12 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>2. Формы и способы подачи заявителями жалобы</p>	<p>2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>2.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;</p> <p>2.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами</p>

1	2
	<p>Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</p> <p>2.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.1.7. Отказа муниципальной общеобразовательной организации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.</p> <p>2.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.1.9. Приостановления предоставления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность</p>

1	2
	<p>которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>2.2. Заявитель в своей жалобе указывает:</p> <p>2.2.1. Наименование муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <p>2.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;</p> <p>2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии.</p> <p>2.3. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, общеобразовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.</p> <p>2.4. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана</p>

1	2
	<p>посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – http://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, общеобразовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.</p> <p>2.5. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>2.6. В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>2.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:</p> <p>2.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none">наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в

1	2
	<p>отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</p> <p>2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <p>2.8.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование муниципальной общеобразовательной организации, принявшей решение по жалобе;</p> <p>2.8.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о муниципальной общеобразовательной организации, о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</p> <p>2.8.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>2.8.4. Основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>2.8.5. Принятое по жалобе решение;</p> <p>2.8.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>2.8.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</p> <p>2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.</p> <p>В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи</p>

1	2
	<p>дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.7 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальной общеобразовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.</p> <p>2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p> <p>2.14. Заявитель может обжаловать решения по жалобе:</p> <p>2.14.1. Должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации – руководителю муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации);</p> <p>2.14.2. Руководителя муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющего обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации) – председателю комитета.</p> <p>2.15. Подача и рассмотрение жалобы на решение муниципальной общеобразовательной организации осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба</p>

1	2
	<p>на решение муниципальной общеобразовательной организации рассматривается непосредственно председателем комитета.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы на решение муниципальной общеобразовательной организации председатель комитета удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение муниципальной общеобразовательной организации в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение муниципальной общеобразовательной организации признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.14 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.16. Решение по жалобе на решение муниципальной общеобразовательной организации, принятое председателем комитета, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.</p>

Председатель комитета


А.Г. Муль

(наименование муниципальной
образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной общеобразовательной организации

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося

(номер класса), Ф.И.О. (последнее – при наличии), несовершеннолетнего
ребенка, совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1) по электронной почте: _____;
(адрес электронной почты)
- 2) по почте: _____;
(почтовый адрес)
- 3) при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении,

_____,
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)
с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в _____,

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)
с указанием даты прекращения действия согласия.

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

« _____ » _____ 20____
дата подачи заявления

СВЕДЕНИЯ
об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы,	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме
Автоматизированная информационная система «Сетевой Регион. Образование»	http://netschool.edu22.info	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

РАСПИСКА

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

« ____ » _____ 20 ____ г. вход. № _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О., должность, подпись

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет по образованию города Барнаула
Место нахождения	656038, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Союза Республик, 36А
Официальный Интернет-сайт	http://barnaul-obr.ru
График работы	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г.Барнаул, ул. Союза Республик, 36А
Телефон	8-(3852)-56-90-45
Адрес электронной почты	kobra@obr.barnaul-adm.ru

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация города Барнаула
Место нахождения	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Официальный Интернет-сайт	http://barnaul.org
График работы	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Телефон	8-(3852)-37-03-51
Адрес электронной почты	zalob@barnaul-adm.ru