

Комитет по образованию  
Егорьевского района Алтайского края

ПРИКАЗ

19.11.2015

№ 114-р

с. Новогорьевское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комитете по образованию Егорьевского района Алтайского края **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Приказ комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края от 20.06.2012 № 94-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» считать утратившим силу.

3. Главному специалисту комитета по образованию Фомичевой Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

4. Методисту комитета по образованию Петровских С.А. разместить настоящий приказ на сайте комитета по образованию.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Т.М. Шуленина

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

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее по тексту – Многофункциональный центр)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее по тексту – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности муниципальные общеобразовательные учреждения Егорьевского района Алтайского края (далее по тексту – образовательные учреждения) взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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

---

1

при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

## 1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – обучающимся образовательных учреждений, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее по тексту – заявители).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, подведомственными комитету по образованию Егорьевского района Алтайского края (далее по тексту – комитет по образованию).

Непосредственно муниципальную услугу оказывают должностные лица образовательных учреждений.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту образовательных учреждений, по телефонам для справок, на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений, на информационных стендах в кабинете приёма заявителей в образовательных учреждениях, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее по тексту – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте комитета по образованию <http://www.s-99.narod.ru>, на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений, на информационных стендах в кабинетах приёма заявителей в образовательных учреждениях, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания размещаются на

информационных стендах образовательных учреждений и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения взаимодействуют с комитетом по образованию.

Сведения о месте нахождения комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте комитета по образованию <http://www.s-99.narod.ru>, на информационном стенде в кабинете приёма заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в образовательные учреждения письменно, в том числе через электронную почту, за получением информации по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону должностные лица образовательных учреждений дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются должностными лицами образовательных учреждений при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. 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 приёма и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования должностные лица образовательных учреждений обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию образовательного учреждения, должностное лицо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением

получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Егорьевский район Алтайского края.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю устной и (или) письменной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, с учётом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в её предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в образовательное учреждение.

#### 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- Положением о комитете по образованию Егорьевского района Алтайского края;
- Уставами образовательных учреждений;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в образовательное учреждение заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента.

Заявителю выдаётся расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения образовательным учреждением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.7.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги

В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги

Запрещается 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 находятся в распоряжении образовательного учреждения, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приёму.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- непредставления определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- невозможности прочтения текста письменного заявления, о чём в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется приём заявителей, должно обеспечивать:

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

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный приём, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования образовательного учреждения, ответственного за его исполнение, и т. п. осуществляет должностное лицо образовательного учреждения.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах образовательного учреждения размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2015г.	2016г.	
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-90%	90-95%	100%
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85-90%	90-95%	100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-90%	90-95%	100%
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	90-95%	97%	100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	90-95%	97%	100%
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,07%	0,05%	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%	97%	100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%	97%	100%
<b>5. Вежливость</b>			

5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%	97%	100%
---	--------	-----	------

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Образовательные учреждения совместно с комитетом по образованию обеспечивают возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте комитета по образованию, официальных интернет-сайтах образовательных учреждений, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Образовательные учреждения совместно с комитетом по образованию обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте комитета по образованию, официальных интернет-сайтах образовательных учреждений, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в образовательное учреждение с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приёме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приёма, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приёма заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении должностное лицо образовательного учреждения формирует расписку в приёме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о должностном лице, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются должностным лицом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в образовательном учреждении. При обращении заявителя почтой расписка в приёме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передаётся в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приёма, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), и передаёт в образовательное учреждение в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю специалистом, принимающим документы. Копия документа (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за приём и регистрацию, принимает заявление и пакет документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за приём и регистрацию заявления, передаёт заявление с документами (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения передаёт их с резолюцией должностному лицу образовательного учреждения в день регистрации заявления для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о приёме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в образовательное учреждение на личном приёме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), почтой заявитель даёт согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно даёт согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – приём, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в образовательное учреждение заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) – приём и регистрация заявления, документов предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в образовательное учреждение осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – приём и регистрация заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), передача их с резолюцией должностному лицу образовательного учреждения. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приёма из Многофункционального центра в образовательное учреждение заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является зарегистрированное заявление и передача его с резолюцией должностному лицу образовательного учреждения.

3.3.2. Образовательное учреждение в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, должностное лицо образовательного учреждения через специалиста, ответственного за работу в СИР, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, должностное лицо образовательного учреждения осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является поступление руководителю образовательного учреждения, подготовленных должностным лицом образовательного учреждения и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Руководитель образовательного учреждения рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их должностному лицу образовательного учреждения. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Должностное лицо образовательного учреждения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4. Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путём направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр образовательное учреждение:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в образовательном учреждении).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные образовательным учреждением по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель выдает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) предоставление заявителю устной и (или) письменной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством её предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом на имя руководителя образовательного учреждения. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаётся на имя председателя комитета по образованию.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт образовательного учреждения, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения, председатель комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

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

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование образовательного учреждения, органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или председателем комитета по образованию.

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.1. Комитет по образованию и образовательные учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Информация  
о муниципальных общеобразовательных учреждениях Егорьевского района  
Алтайского края, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу	График работы (приёма заявителей)	Почтовый адрес, телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Егорьевская средняя общеобразовательная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Школьный, 23 8 (385 60) 2-21-59	<a href="http://egor.edu22.info/">http://egor.edu22.info/</a>	<a href="mailto:direktor6262@mail.ru">direktor6262@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сростинская средняя общеобразовательная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	658287, Алтайский край, Егорьевский район, с. Сросты, ул. Советская, 171 8 (385 60) 2-86-64	<a href="http://srosty.ru/">http://srosty.ru/</a>	<a href="mailto:fatfat3@rambler.ru">fatfat3@rambler.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	658291, Алтайский край, Егорьевский район, с. Первомайское, ул. Школьная, 12 8 (385 60) 2-73-68	<a href="http://perv57.ucoz.ru/">http://perv57.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:ele5832@yandex.ru">ele5832@yandex.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00),	658286, Алтайский край, Егорьевский	<a href="http://eshel.ucoz.ru/">http://eshel.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:eshel61@mail.ru">eshel61@mail.ru</a>

«Малошелковниковская средняя общеобразовательная школа»	выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	район, с. Малая Шелковка, ул. Мира, 3 8 (385 60) 2-33-84		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Титовская основная общеобразовательная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	658288, Алтайский край, Егорьевский район, с. Титовка, ул. Школьная, 20 8 (385 60) 2-43-16	<a href="http://24436.uz.ru/">http://24436.uz.ru/</a>	<a href="mailto:shkolt@yandex.ru">shkolt@yandex.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Курортовская основная общеобразовательная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	658292, Алтайский край, Егорьевский район, пос. Перешеечный, ул. Кирпичная, 5/1 8 (385 60) 2-93-16	<a href="http://kurort5.ucoz.ru/">http://kurort5.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:lsmorodskaya@yandex.ru">lsmorodskaya@yandex.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	658293, Алтайский край, Егорьевский район, с. Лебяжье, ул. Молодёжная, 1/1 8 (385 60) 2-63-16	<a href="http://leb1.ucoz.ru/">http://leb1.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:tishh-galina@mail.ru">tishh-galina@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шубинская основная общеобразовательная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	658284, Алтайский край, Егорьевский район, с. Шубинка, ул. Молодёжная, 28 8 (385 60) 2-76-16	<a href="http://shub.ucoz.ru/">http://shub.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:A20U10@yandex.ru">A20U10@yandex.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мирная основная общеобразовательная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота,	658295, Алтайский край, Егорьевский район, пос. Мирный,	<a href="http://mir04.uz.ru/">http://mir04.uz.ru/</a>	<a href="mailto:mir0566@yandex.ru">mir0566@yandex.ru</a>

ная школа»	воскресенье, нерабочие - праздничные дни	ул. Центральная, 19а 8 (385 60) 2-74-80		
Муниципальное общеобразователь ное учреждение «Кругло- Семеновская начальная общеобразователь ная школа»	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни	658289, Алтайский край, Егорьевский район, с. Кругло- Семенцы, ул. Центральная, 80 8 (385 60) 2-53-94	<a href="http://ksnoh.uz.ru/">http://ksnoh.uz.ru/</a>	<a href="mailto:krsemen@mail.ru">krsemen@mail.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Информация  
о комитете по образованию Егорьевского района Алтайского края,  
участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Комитет по образованию Егорьевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Председатель комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края, Шуленина Татьяна Михайловна
Место нахождения и почтовый адрес	658280, Алтайский край, Егорьевский район, село Новоегорьевское, улица Машинцева, 15, кабинеты № 26, 28.
График работы (приёма заявителей)	8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни.
Телефоны, адрес электронной почты	8 (385-60) 2-24-46; 8 (385-60) 2-23-54 <a href="mailto:komitet009@gmail.com">komitet009@gmail.com</a>
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://www.s-99.narod.ru">http://www.s-99.narod.ru</a>

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/](http://www.22.gosuslugi.ru/)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

**Сведения об МФЦ**

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

**Сведения о филиалах МФЦ**

<b>Бийский филиал МФЦ</b>	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
<b>Благовещенский филиал МФЦ</b>	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	Пн-Пт: 8.00-18.00 Сб, Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Филиал по Ленинскому району г. Барнаула МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, 32 А, конт. Тел. (83852)43-46-06
График работы	Пн-пт: 8.00 – 17.00 Сб-вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Новоалтайский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6, конт. Тел. (38532) 42-3-41
График работы	Пн-Пт: 8.00-17.00, Сб, Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64, конт. Тел.(38557) 41-49-5
График работы	Пн-пт: 8.00 – 17.00 Сб-вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Поспелихинский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659700, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 5
График работы	Пн-Пт: 8.00-17.00, Сб, Вс: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

**Блок — схема последовательности административных процедур**

Прием и регистрация заявления и документов в комитете по образованию Егорьевского района Алтайского края



Рассмотрение и проверка предоставленных заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Комитет по образованию Егорьевского района Алтайского края	Адрес: 658280, Алтайский край, Егорьевский район, село Новоегорьевское, улица Машинцева, 15, кабинет № 26, <a href="mailto:komitet009@gmail.com">komitet009@gmail.com</a> 8 (385-60) 2-23-54 — председатель комитета по образованию Шуленина Татьяна Михайловна
МОУ «Егорьевская СОШ»	Адрес: 658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Школьный, 23 <a href="mailto:direktor6262@mail.ru">direktor6262@mail.ru</a> 8 (385 60) 2-21-59 – директор школы Пронина Ирина Олеговна
МОУ «Сростинская СОШ»	Адрес: 658287, Алтайский край, Егорьевский район, с. Сросты, ул. Советская, 171 <a href="mailto:fatfat3@rambler.ru">fatfat3@rambler.ru</a> 8 (385 60) 2-86-64 – директор школы Мартынова Ольга Владимировна
МОУ «Первомайская СОШ»	Адрес: 658291, Алтайский край, Егорьевский район, с. Первомайское, ул. Школьная, 12 <a href="mailto:ele5832@yandex.ru">ele5832@yandex.ru</a> 8 (385 60) 2-73-68 – директор школы Калинина Марина Александровна
МОУ «Малoshелковниковская СОШ»	Адрес: 658286, Алтайский край, Егорьевский район, с. Малая Шелковка, ул. Мира, 3 <a href="mailto:eshel61@mail.ru">eshel61@mail.ru</a> 8 (385 60) 2-33-84 – директор школы Кашлакова Аксана Викторовна
МОУ «Титовская ООШ»	Адрес: 658288, Алтайский край, Егорьевский район, с. Титовка, ул. Школьная, 20 <a href="mailto:shkolt@yandex.ru">shkolt@yandex.ru</a> 8 (385 60) 2-43-16 – директор школы Чухлова Ирина Александровна
МОУ «Курортовская ООШ»	Адрес: 658292, Алтайский край, Егорьевский район, пос. Перешеечный, ул. Кирпичная, 5/1 <a href="mailto:Ismorodskaya@yandex.ru">Ismorodskaya@yandex.ru</a> 8 (385 60) 2-93-16 – директор школы Смородская Людмила Юрьевна
МОУ «Лебяжинская ООШ»	Адрес: 658293, Алтайский край, Егорьевский район,

	<p>с. Лебяжье, ул. Молодёжная, 1/1 <a href="mailto:tishh-galina@mail.ru">tishh-galina@mail.ru</a> 8 (385 60) 2-63-16 – директор школы Швальбе Наталья Николаевна</p>
МОУ «Шубинская ООШ»	<p>Адрес: 658284, Алтайский край, Егорьевский район, с. Шубинка, ул. Молодёжная, 28 <a href="mailto:A20U10@yandex.ru">A20U10@yandex.ru</a> 8 (385 60) 2-76-16 – директор школы Маремьянова Зинаида Дмитриевна</p>
МОУ «Мирная ООШ»	<p>Адрес: 658295, Алтайский край, Егорьевский район, пос. Мирный, ул. Центральная, 19а <a href="mailto:mir0566@yandex.ru">mir0566@yandex.ru</a> 8 (385 60) 2-74-80 – директор школы Ильницкая Наталья Николаевна</p>
МОУ «Кругло-Семеновская НОШ»	<p>Адрес: 658289, Алтайский край, Егорьевский район, с. Кругло-Семенцы, ул. Центральная, 80 <a href="mailto:krsemen@mail.ru">krsemen@mail.ru</a> 8 (385 60) 2-53-94 – директор школы Айманова Айсулу Николаевна</p>

Приложение 6  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
наименование ОУ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)

От (заполняют заявители или уполномоченные ими  
лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда, кем)

либо реквизиты доверенности

\_\_\_\_\_  
(когда, кем выдана)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости по  
следующим вопросам:

\_\_\_\_\_  
(тематика вопроса)

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в:

**Образовательном учреждении**

**Многофункциональном центре**

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О).

.....  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

#### Расписка

в получении заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество и подпись заявителя