

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 07.10.2011 № 1759

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на  
территории городского округа - город Котовск Тамбовской области  
(с изменениями, утвержденными постановлениями администрации города  
от 10.02.2012 №299, от 23.05.2012 №992, от 15.02.2013 №349,  
от 01.11.2013 №2706, от 22.11.2013 №2929, от 19.03.2014 №548, от 06.02.2015 №208, от  
28.06.2016 №1179, от 02.12.2016 №2284, от 17.09.2019 №1186, от 02.03.2020 №264, от  
07.07.2020 №571, от 12.04.2021 №362)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений и их родители (законные представители).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – МОУ).

Информация о месте нахождения и графике работы МОУ представлена в приложении №1.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области [www.gosuslugi68.ru](http://www.gosuslugi68.ru) (далее – региональный портал);

на официальных сайтах администрации города, комитета образования, МОУ;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах в МОУ.

На официальных сайтах администрации города, комитета образования,

МОУ, на информационном стенде в МОУ размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, комитета образования, МОУ; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в МОУ);

блок-схема алгоритма прохождения административных действий при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», определенная в приложении №2 к административному регламенту.

1.4. исключен

1.5. исключен

1.6. исключен

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации:

о результатах текущей успеваемости обучающегося;

о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

о результатах итоговой аттестации обучающегося;

о посещаемости уроков (занятий);

о расписании уроков (занятий);

об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

о содержании общего и индивидуального домашнего задания, тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии).

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с первого дня начала обучения ребенка (подопечного) в МОУ и после активации получателя услуги в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно) до окончания обучения в этом МОУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210);

Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Закона Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

приказа управления образования и науки Тамбовской области от 08.11.2010 № 3116 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;

Устава города Котовска Тамбовской области, утвержденного решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804;

постановления администрации города Котовска Тамбовской области от 16.05.2018 № 617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют в соответствии с подпунктом 2.6. административного регламента.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги отсутствует в соответствии подразделом 2.4. административного регламента.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении активационного кода не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Регистрация запроса осуществляется информационной системой электронных дневников, электронных журналов успеваемости в режиме реального времени.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах МОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее обновление.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Вход и перемещение по помещению, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.6. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника МОУ;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника МОУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.15.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги, осуществляется на официальном сайте комитета образования, МОУ на федеральном и региональном порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получение услуги заявителем возможно только после регистрации заявителем активационного кода в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости, выданного заявителю в МОУ.

Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность

заявителю подачу запроса посредством заполнения электронной формы на региональном портале.

Сформированный запрос направляется в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости в режиме on-line посредством регионального портала.

Запрос для предоставления услуги осуществляется без необходимости представления заявителем в МОУ каких-либо документов в какой-либо форме.

При обращении через региональный портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур:

генерация активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;

передача активационного кода заявителю;

предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Генерация активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости

3.2. Основанием для начала административной процедуры является приказ МОУ о приеме ребенка (подопечного) на обучение в это учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, генерирует активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Процедура генерации не может осуществляться более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие сгенерированного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

#### Передача активационного кода заявителю

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие сгенерированного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает получателю услуги активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости и инструктирует/дает рекомендации по регистрации в информационной системе.

Активационный код предоставляется заявителю лично, в течение 1 рабочего дня с момента генерации активационного кода.

Регистрацию в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости заявитель осуществляет самостоятельно в удобные для него сроки.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача активационного кода и регистрация в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

#### Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.4. Основанием для начала административной процедуры является выдача активационного кода заявителю и его регистрация в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

МОУ самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 2.3. настоящего административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Доступ заявителей к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется через сеть Интернет. Получение информации из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы системы.

Заявителю в режиме on-line предоставляется информация в соответствии с п. 2.3. настоящего административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также должностными лицами, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

таких исправлений;

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

приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ №210.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5.1. Административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных  
бюджетных общеобразовательных учреждений города

График работы общеобразовательных учреждений: с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30.

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» города Котовска Тамбовской области	Кочетков Александр Викторович	393190, г. Котовск, ул. Октябрьская, д.38; ул. Набережная д.3	4-24-32 4-53-76 4-63-82 4-54-80 4-17-18	<a href="mailto:ss02@g41.tambov.gov.ru">ss02@g41.tambov.gov.ru</a> ; <a href="mailto:school1_kot@mail.ru">school1_kot@mail.ru</a>	<a href="http://school2kotovsk.68edu.ru">http://school2kotovsk.68edu.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных	Аверин Николай Владимирович	393190, г. Котовск, ул.9-й Пятилетки,	4-66-48 4-34-94 4-14-85	<a href="mailto:ss03@g41.tambov.gov.ru">ss03@g41.tambov.gov.ru</a> ;	<a href="http://moyschool3.68edu.ru">http://moyschool3.68edu.ru</a>

## Продолжение приложения № 1

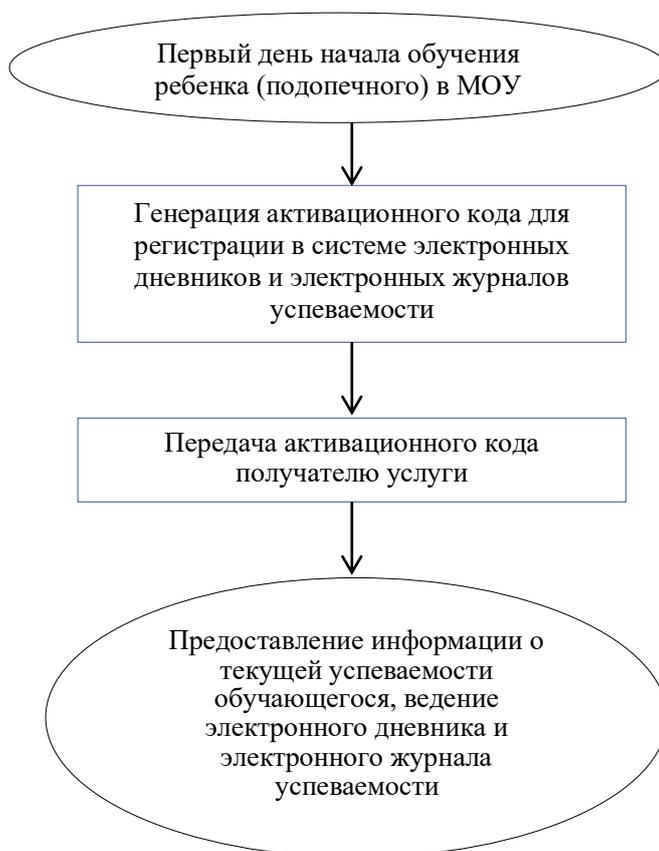
	предметов» города Котовска Тамбовской области		д.5а; ул. Посконкина, д.34 ул.Колхозная, д.5	4-55-27 4-28-40 4-62-37 4-66-88	<a href="mailto:ss04@g41.tambov.gov.ru">ss04@g41.tambov.gov.ru</a>	
--	---	--	---	--	--	--

Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема**  
алгоритма прохождения административных действий при  
предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»



Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина