

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2021

р.п. Токарёвка

№ 331

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации района от 21.01.2013 №34

В целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Токарёвского района Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации района от 28.10.2019 № 562, Уставом Токарёвского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Внести в постановление администрации района от 21.01.2013 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – постановление от 21.01.2013 № 34) изменения, изложив приложение к постановлению от 21.01.2013 № 34 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Токарёвского района «Маяк» и разместить в сетевом издании «РИА «ТОП68».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Л.В. Гридасову.

Глава района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации района
от 26.07.2021 № 331

«ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 21.01.2013 № 34

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении услуги между заявителями и образовательными организациями района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и программы дополнительного образования (далее - Организации), функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Токарёвского района Тамбовской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются несовершеннолетние

обучающиеся Организации и их родители (законные представители), совершеннолетние обучающиеся Организации и их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте отдела образования администрации района (далее – Отдел образования) (ronotok.68edu.ru), Организации (<http://toar1.68edu.ru>, <http://school2.68edu.ru> , <http://tokdomtvorscht.68edu.ru>) и на информационных стендах Организации.

К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;

- срок предоставления услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, должностных лиц Организации, предоставляющей услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

- получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальные сайты Отдела образования, Организации и на информационные стенды Организации;

- сведения о ходе предоставления услуги не направляются, т. к. услуга оказывается в режиме реального времени;

- сведения о ходе предоставления услуги не размещаются на официальном сайте Отдела образования, Организации.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Отдела образования, Организаций, предоставляющих услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги;

- справочные телефоны Отдела образования, Организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования, Организации в сети Интернет.

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Отдела образования, в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Организации;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельным путем обращения на Порталы, на официальный сайт Отдела образования и на информационные стенды Организации.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организаций приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование организаций, предоставляющих услугу

Непосредственное предоставление услуги осуществляется Организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления услуги осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, (далее - Должностное лицо Организации) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления услуги

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).

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости

обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю с первого дня обучения обучающегося и до окончания его обучения в Организации.

После активации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства просвещения РФ 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";

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

Закон Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

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

Уставом Токарёвского района Тамбовской области;
настоящим административным регламентом.

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

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие предоставлению заявителем, отсутствуют.

2.7. 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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления и 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса осуществляется информационной системой электронных дневников, электронных журналов успеваемости в режиме реального времени в соответствии с подразделом 2.4. Административного регламента.

2.14. 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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги не устанавливаются, т.к. услуга предоставляется в режиме реального времени в соответствии с подразделом 2.4. Административного регламента.

2.14.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

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

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах и в электронной форме на

официальном сайте Отдела образования и на Порталах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления услуги в актуальной редакции с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

основания для приостановления предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Организаций, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

на официальном сайте Отдела образования, Организации и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме. Мультимедийная информация о порядке предоставления услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

оказание помощи в преодолении барьеров, содействие при входе в помещение, где размещаются информационные стенды, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Организации, ответственного за работу с инвалидами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Организации;

доступ к помещению, где размещаются информационные стенды, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту, где размещаются информационные стенды, в том числе с помощью специалиста Организации, ответственного за работу с инвалидами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие каналов получения информации об услуге;

возможность подачи запроса на получение услуги и получения результата услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее - Региональный портал);

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Организации, Должностного лица Организации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Должностных лиц Организации при предоставлении услуги.

2.17. 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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги, осуществляется на официальном сайте Отдела образования, Организации, на 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 Организации.

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 Организацию 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, Должностного лица Организации, предоставляющих услугу с использованием средств Порталов.

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

Предоставление услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

Возможность получения услуги на основании запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

III. 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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

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

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

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

Основанием для начала административной процедуры является распорядительный акт Организации о приеме лица на обучение в эту Организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (далее - Приказ о зачислении).

Должностное лицо Организации устанавливает личность заявителя и выполняет следующие административные действия; генерирует активационный код для регистрации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости; передает заявителю активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости; информирует заявителя о порядке регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Процедура генерации активационного кода осуществляется Должностным лицом в течение первого дня обучения ребенка в данной Организации.

Факт передачи активационного кода заявителю Должностное лицо Организации фиксирует в Журнале учета выданных кодов активации (приложение № 2 к Административному регламенту).

При информировании заявителя о порядке регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости Должностное лицо Организации доводит до сведения заявителя, что для получения услуги ему необходимо:

при обращении через Порталы, заявителю необходимо иметь квалифицированную учетную запись в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации»;

в удобные для него сроки самостоятельно осуществить регистрацию по активационному коду в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Критерием принятия решения о регистрации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости является зачисление обучающегося в Организацию.

Результат административной процедуры; выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале учета выданных кодов активации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день, следующий за днем издания Приказа о зачислении.

3.1.2 Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

Основанием для начала административной процедуры является Приказ о зачислении.

Должностное лицо Организации, ответственное за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Ответственное лицо Организации), выполняет следующие административные действия: осуществляет ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

При ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости Ответственное лицо Организации вносит информацию согласно п. 2.3. Административного регламента в соответствии с локальными нормативными актами Организации, устанавливающими порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Критерии принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося отсутствуют, так как в соответствии с п. 2.9 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем актуальной информации в соответствии с подразделом 2.3. Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры, максимальный срок исполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» не устанавливаются, т.к. услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Организации положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) Должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

плановые проверки проводятся два раза в год;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) руководителя Организации, Должностных лиц Организации.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.3. Должностные лица Организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц Организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Должностного лица Организации, и принятого им решения при предоставлении услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о наличии в действиях Должностных лиц Организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

V. 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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, руководителя Организации, должностных лиц Организации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление 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 предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

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 Тамбовской области;

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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Организации (далее - учредитель Организации). Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Организации подаются руководителю Организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) Организации подаются учредителю Организации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Организации, должностного лица Организации, руководителя Организации, 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);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Организацию, к учредителю

Организации за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего 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, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, учредителем Организации, 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, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной
образовательной организации, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

№ п/п	Наименование организации	Справочная информация
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Токаревская средняя общеобразовательная школа № 1	Адрес: 393550 Тамбовская область, Токарёвский район, р.п.Токарёвка, ул.Школьная, дом 2 График работы: понедельник-суббота: 7.30 — 20.00; выходной — воскресенье тел: 8(47557) 26179 сайт: http://toar1.68edu.ru e-mail: tcsh1k20@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Токаревская средняя общеобразовательная школа № 2	Адрес: 393550 Тамбовская область, Токарёвский район, р.п.Токарёвка, ул.Советская, дом 36 График работы: понедельник-суббота: 8:00 — 17:00; выходной — воскресенье тел.: 8(47557) 26313 сайт: http://school2.68edu.ru/ e-mail: tsh2@r57.tambov.gov.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Токаревский районный Дом детского творчества»	Адрес: 393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п.Токарёвка, ул.Советская, дом 38 График работы: рабочие дни: вторник- пятница с 8.00 до 17.00, воскресенье с 9.00 до 15.00, выходные дни: суббота, понедельник тел. 8(47557)2-58-58 сайт: https://tokdomtvorscht.68edu.ru e-mail: dom-tv@r57.tambov.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной
образовательной организации, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Форма журнала учета выданных кодов активации

№ п/ п	Дата генерации активационн ого кода	ФИО (последнее при наличии) лица, выдавшего активационн ый код	ФИО (последнее при наличии) лица, получившег о активационн ый код	Дата и время получения активационн ого кода	Расписка в получении активационн ого кода