

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2019

№ 419

с.Тогул

О внесении изменений в
постановление Администрации
Тогульского района от 21.06.2019
№ 287

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с законодательством Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации Тогульского района от 21.06.2019 № 287 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

- Приложение 1 административного регламента изложить в новой редакции (прилагается);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

Глава района



В.А. Басалаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений и филиалов ОУ, Тогульского района**

| Полное наименование учреждения | ФИО руководителя образовательного учреждения/ филиала | Почтовый адрес, телефон | Адрес электронной почты (e-mail:) |
|--|---|---|--|
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края | Шнайдер Ольга Ивановна | 659450 Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Школьная, 29 8(38597) 22-1-59 | togulschool@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края | Цыplenкова Светлана Анатольевна | 659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Макарова, 24 8 (38597) 23-3-98 | an.sosh@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края | Панова Марина Леонидовна | 659450 Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, Первомайская, 1 8 (38597) 22-7-79 | tan-sergo@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старотогульская основная общеобразовательная школа» имени А.Аксёнова Тогульского района Алтайского края | Кошкин Виктор Александрович | 659456 Алтайский край, Тогульский район, с. Старый - Тогул, ул. Целинная, 17 8 (38597) 24-3-16 | kv4444@yandex.ru |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 287

с.Тогул

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Тогульского района от 09.11.2012 № 332 (в ред. от 03.11.2016 № 458, от 22.04.2019 № 208) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

Глава района



В.А. Басалаев

**Административный регламент комитета по образованию и делам молодежи
Администрации Тогульского района Алтайского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений и должностных лиц комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогульского района Алтайского края (далее – комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тогульского района Алтайского края, реализующими основные образовательные программы общего образования (далее – образовательные учреждения).

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адресов электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Орган ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района.

Адрес комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района: 659450, Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Октябрьская, 1 Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Электронный адрес: togulskij@gu.educaltai.ru Телефоны: 8 (385-97) 22-4-46, 22-7-46, Тел./факс: 22-7-46. Официальный сайт <http://tglaltai.edu22.info>

2.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – совершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательном учреждении, либо родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся в образовательном учреждении.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

Срок предоставления заявителю муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника учащегося и электронного журнала успеваемости не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Ведение электронного дневника учащегося и электронного журнала успеваемости осуществляется в течение всего учебного года (кроме каникулярного времени).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 29.06.2010);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (ред. от 17.12.2009);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2011 г. № 184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 (ред. от 22.05.2019) «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (ред. от 11.03.2019);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказы Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Положением о комитете по образованию и делам молодёжи Администрации Тогольского района.
- уставы образовательных учреждений;
- образовательные программы образовательных учреждений;
- настоящий Регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.7. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо заполнить заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – заявление).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

- при наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ

В соответствии с действующим законодательством РФ муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также ответственными должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения и комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

2.12.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность

форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.12.3. Телефонный разговор гражданина с ответственным должностным лицом образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района по вопросу предоставления информации о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.12.4. При личном обращении граждан ответственные должностные лица образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района предоставляют информацию о предоставляемой муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.12.5. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются ответственными должностными лицами образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.12.6. При консультировании граждан в устной форме ответственное должностное лицо образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.8. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.12.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

2.12.11. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2.12.12. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.13. Для получения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение следующие документы: заявление.

2.12.14. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.12.13 Регламента, не допускается.

2.12.15. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.13. Условия предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги

2.13.1. Письменное заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.13.2. Письменное заявление граждан оформляется в произвольной форме или форме, установленной настоящим Регламентом (приложение 2), размещенной на официальном сайте и (или) информационном стенде образовательного учреждения.

В письменном заявлении граждан должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.13.3. Заявление предоставляется в образовательное учреждение лично либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением или через электронные средства связи.

2.13.4. Датой предоставления заявления является день получения и регистрации заявления ответственным должностным лицом образовательного учреждения.

2.13.5. Прием заявителей для подачи документов осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 часов до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

2.13.6. Заявитель вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.13.7. Текст ответа направляется в адрес заявителя в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

2.13.8. В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, образовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.9. Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.13.10. Ответственные должностные лица образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или комитет по образованию и делам молодежи Тогуйского района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- прием устного (по телефону, личном обращении) или письменного (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- регистрация письменного обращения заявителя в журнале регистрации, уведомление заявителя о получении заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа на обращение заявителя;
- предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги (уведомления, содержащего запрашиваемые сведения о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации и уведомлению заявителя о получении заявления является поступившее в образовательное учреждение заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка.

3.2.3. Ответственное должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием заявления при личном обращении заявителя, принимает заявление и передает его для регистрации ответственному специалисту образовательного учреждения, который регистрирует заявление в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Заявление, поступившее от гражданина в образовательное учреждение посредством почтовой / электронной связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. При регистрации поступивших документов ответственное должностное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении дату регистрации заявления и регистрационный номер.

3.2.6. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления. В уведомлении указывается срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.2.7. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.2.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора образовательного учреждения).

3.2.9. Директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения):

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.2.10. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю и не позднее 1 дня до истечения

отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора образовательного учреждения).

3.2.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное должностное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа. В уведомлении обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.2.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги ответственное должностное лицо готовит проект ответа на запрос. Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на запрос передается для его подписания директору образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора образовательного учреждения). Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения) в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за подготовку ответа на запрос, на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента получения документа должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. После подписания директором образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющим обязанности директора образовательного учреждения) письменного ответа, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, данный письменный ответ направляется в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным должностным лицом образовательного учреждения письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя. В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.2.14. Граждане, законные представители (родители) несовершеннолетнего ребенка вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.2.15. Результатом исполнения административного действия является предоставление образовательным учреждением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.16. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность предоставляемой информации.

3.2.17. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» представлена в виде блок-схемы (приложение 3).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления образовательным учреждением текущего контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.2. Порядок осуществления комитетом по образованию и делам молодежи Тогульского района контроля исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

4.2.3. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом по образованию и делам молодежи Тогульского района осуществляются на основании приказов комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района.

4.2.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – обращение), устно либо письменно в комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района.

5.1.3. Прием письменных жалоб на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района.

5.1.4. При устном обращении в комитет по образованию и делам молодежи Тогульского района ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Заинтересованное лицо в своем обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование образовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,
- изложение сути обращения;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, председатель комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района вправе принять решение об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.8. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию и делам молодежи Тогульского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.1.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Комитет по образованию и делам молодежи.

5.1.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства

Российской Федерации и законодательства Алтайского края, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 дней с даты поступления обращения.

5.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений и филиалов ОУ Тогульского района**

| Полное наименование учреждения | ФИО руководителя образовательного учреждения/ филиала | Почтовый адрес, телефон | Адрес электронной почты (e-mail:) |
|--|---|---|---|
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края | Шнайдер Ольга Ивановна | 659450 Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул. Школьная, 29 8(38597) 22-1-59 | togulschool@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Антипинская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края | Цыпленкова Светлана Анатольевна | 659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Антипино, ул. Макарова, 24 8 (38597) 23-3-98 | an.sosh@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края | Панова Марина Леонидовна | 659450 Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, Первомайская, 1 8 (38597) 22-7-79 | tan-sergo@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старотогульская основная общеобразовательная школа» имени А.Аксёнова Тогульского района Алтайского края | Кошкин Виктор Александрович | 659456 Алтайский край, Тогульский район, с. Старый - Тогул, ул. Целинная, 17 8 (38597) 24-3-16 | http://stgsoch.ucoz.ru/ |
| Новоиушинская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального казённого | Баскакова Марина Геннадьевна | 659451 Алтайский край, Тогульский район, с. Новоиушино, ул. Центральная, 4 | novsosh@bk.ru |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| <p>общеобразовательного учреждения «Тогульская средняя общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края</p> | | 8 (38597) 25-3-25 | |
| <p>Бурановская основная общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края</p> | <p>Максакова Олеся Владимировна</p> | <p>659459 Алтайский край Тогульский район, с. Бураново, ул. Молодёжная, 4 8 (3859) 28-3-44</p> | <p>buranovo77@mail.ru</p> |
| <p>Колонковская основная общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края</p> | <p>Гурьянова Татьяна Михайловна</p> | <p>659458 Алтайский край, Тогульский район, с. Колонково, ул. Бийская, 15 8 (38597) 23-4 14</p> | <p>ovcherova-irina@yandex.ru</p> |
| <p>Титовская основная общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края</p> | <p>Панова Марина Леонидовна</p> | <p>659469 Алтайский край, Тогульский район, с. Титово, ул. Центральная, 35 8(38595) 28-3-16</p> | <p>titovo79@mail.ru</p> |
| <p>Топтушинская основная общеобразовательная школа филиал муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тогульская основная общеобразовательная школа» Тогульского района Алтайского края</p> | <p>Климова Галина Ивановна</p> | <p>659455 Алтайский край, Тогульский район, с. Топтушка, ул. Школьная, 8 8 (38597) 27-3-23</p> | <p>toptuschka2010@yandex.ru</p> |