

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТРОИЦКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025

с. Троицкое

№ 364

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

В соответствии с Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 52 Устава муниципального образования Троицкий район Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Троицкого района от 27.01.2020 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Троицкого района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике Пестову А.В.

Глава района

В.В. Журавлёв



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Троицкого района

от 13.05.2025 № 364

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (статья 5 Федерального закона от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», далее – заявители) «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных организаций Троицкого района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в отношении муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося образовательной организации, обучающиеся (при достижении возраста 14 лет) или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости обучающихся образовательных организаций, расположенных на территории Троицкого района предоставляется муниципальными бюджетными образовательными организациями (далее – образовательными организациями) Троицкого района.

1.3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета Троицкого района Алтайского края по социальной политике (далее – комитет), общеобразовательных организаций размещена на официальном Интернет-сайте комитета — <http://tkobr.edu22.info/> (далее сайт Комитета).

Графики работы общеобразовательных организаций размещены на их официальных Интернет-сайтах (далее сайт общеобразовательной организации).

1.3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

1.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем самостоятельно через автоматизированную информационную систему «Сетевой Регион. Образование» в сети Интернет — <https://netschool.edu22.info/> (далее — Сетевой Регион).

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией: на стенде в месте предоставления муниципальной услуги; на сайте комитета; на сайте общеобразовательной организации; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию или в комитет: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

1.4.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

1.4.5. Самостоятельно в «Личном кабинете»;

1.4.6. Посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема.

1.4.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 1.4.8, 1.4.9 настоящего пункта Регламента); в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 1.4.8., 1.4.11. настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 1.4.11 настоящего пункта Регламента); в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 1.4.11 настоящего пункта Регламента).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем так же в случае письменного и (или) устного обращения в комитет в формах, предусмотренных настоящим пунктом.

1.4.8. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

1.4.9. При личном устном обращении по телефону в общеобразовательную организацию, комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы общеобразовательной организации, комитета.

Работник общеобразовательной организации, специалист комитета называют наименование общеобразовательной организации либо наименование органа, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник общеобразовательной организации, специалист комитета дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в общеобразовательную организацию или комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора работник общеобразовательной организации, специалист комитета, должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника общеобразовательной организации, специалиста комитета, должен быть четким, лаконичным, вежливым. Информирование в устной форме при личном устном обращении в общеобразовательную организацию или комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

1.4.10. При письменном обращении по почте в общеобразовательную организацию, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, ответ

заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии — по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

1.4.11. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета (только в случае обращения за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги) и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными организациями Троицкого района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет:

в части информирования о предоставлении услуги – отдел по образованию Комитета, либо образовательные организации;

в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема документов – образовательные организации; муниципальной услуги – образовательные организации.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник и специалисты отдела по образованию Комитета, руководитель образовательной организации в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

письменный (устный) ответ должностного лица образовательной организации, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости, в том числе предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе о календарном учебном графике, расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: с момента предоставления заявителем в образовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную) от предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.4.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательную организацию либо управление образования, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленные в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости. В случае отказа от предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) подают заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости своего ребенка (Приложение №3);

согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №4).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации, в отделе по образованию Комитета.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;

согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме.

2.9. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения граждан о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления запроса.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего

телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

текста административного регламента;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательных организаций, адрес официального сайта Комитета;

контактные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения форм запроса, заявлений;

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления услуги;
регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;

принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
издание приказа о предоставлении услуги.

3.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4).

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в образовательную организацию родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся;
при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательной организации в день поступления запроса. Сотрудник образовательной организации, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- а) регистрационный номер;
- б) дату приема документов;
- в) наименование заявителя;
- г) наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательной организации.

3.4. Способы подачи документов от граждан для приема в образовательную организацию:

- а) личное обращение;
- б) через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по Алтайскому краю.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги:
решение о предоставлении услуги должно быть принято образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.6. Издание приказа о предоставлении услуги образовательной организацией:
предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора образовательной организации;

обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

обучающемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательной организацией при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором.

3.7. Предоставление информации заявителю. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

образовательные организации самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

образовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль исполнения Регламента осуществляется специалистами Комитета и работники общеобразовательных организаций, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета. Срок – постоянно.

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

4.5. персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль предоставления муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля предоставления муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций (далее — жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие), общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.4. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

5.5. Должностных лиц общеобразовательной организации руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

5.6. Руководителя общеобразовательной организации (в его отсутствие — исполняющего обязанности руководителя общеобразовательной организации) — председателю комитета;

5.7. Председателя комитета — в администрацию района. Контактные данные для подачи жалоб в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к Регламенту.

5.8. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и администрацию района приведены в приложении 6 к Регламенту.

5.9. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.10. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

5.10.1 Нарушения срока регистрации заявления;

5.10.2 Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.10.3 Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.10.4 Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.10.5. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.10.6. Отказа общеобразовательной организации, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.10.7. Нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.10.8. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.10.9. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, общеобразовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, общеобразовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (статья 5 Федерального закона от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»») результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основание для принятия решения по жалобе;
- д) принятое решение по жалобе;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования решения по жалобе

6.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, - председателю Комитета, решение по жалобе комитета, должностных лиц Комитета - главе Троицкого района в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба на решение уполномоченного органа).

6.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом

Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой Троицкого района, председателем Комитета.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава Троицкого района, председатель комитета удовлетворяют жалобу или отказывают в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры,

6.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой Троицкого района может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в общеобразовательную организацию, Комитет.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты общеобразовательных учреждений

Приложение 1

№ п/п	Полное наименование (в соответствии с положением или Уставом)	Юридический адрес (индекс, район, улица, дом)	Телефон (с указанием кода)	Электронная почта	Интернет-сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа № 1»	659840, Алтайский край, Троицкий р-н, с. Троицкое, ул. Лермонтова, 26	(38534)22559	troitzch1@mail.ru	https://shkola1troiczkoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа № 2»	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Комсомольская, 30	(38534)22179	troitzch2@mail.ru	https://troiczkavasbkola2.gosuslugi.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Боровлянская средняя общеобразовательная школа»	659863, Алтайский край, Троицкий район, с. Боровлянка, ул. Фефелова д. 64а	(38534)25246	borovshkola@mail.ru	https://shkolaborovlyanskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа»	659852, Алтайский край, Троицкий район, посёлок Беловский, ул. Школьная, дом 3	(38534)32431	belch_08@mail.ru	https://shkolabelovskayatroiczkij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заводская средняя общеобразовательная школа»	659831, Алтайский край, Троицкий район, с. Заводское, ул. 50 лет Октября, д. 26	(38534)35535	oo1208@mail.ru	https://shkolazavodskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	659830, Алтайский край, Троицкий район, п. Гордеевский, ул. Центральная, д. 14	(38534)31316	prolets@mail.ru	https://prolet-r22.gosuslugi.ru/

Сведения о Комитет Троицкого района Алтайского края по социальной политике

Место нахождения	Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, 6
Официальный Интернет-сайт	http://tkobr.edu22.info/
График работы	Понедельник - пятница: 08.00-17.00 Обеденный перерыв: 12.00-13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	659 840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, 6
Телефон	8-(385-34) 22-4-46
Адрес электронной почты	tkobr@bk.ru

Директору (и.о. директора)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) директора (и.о. директора))

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего личность

Адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

я, _____
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя)
прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося _____
(номер класса)

Ф.И.О. (последнее — при наличии), обучающегося

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте: _____
(адрес электронной почты)

2) почтовый адрес _____
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в общеобразовательную организацию мне/доверенному лицу (нужное подчеркнуть) _____
(Ф.И.О.(полностью), серия, № документа удостоверяющего личность доверенного лица)

Дата _____

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение 3
Директору (и.о. директора)

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. (последнее — при наличии) директора (и.о. директора))

_____ (Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего личность

Адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

_____ (Ф.И.О. полностью),
Обучающегося (-ейся) _____ класса, в электронном дневнике и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Дата

подпись

/ _____ /
расшифровка

Примерная форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн)
родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем, когда выдан: _____

СНИЛС: _____
Адрес: _____
Контактный телефон, адрес электронной почты: _____

ПДн ребёнка (далее – обучающегося)
Ф.И.О.: _____
Дата рождения: _____
СНИЛС: _____
Данные оператора – образовательной организации (ОО):
Наименование ОО: _____
Ф.И.О. руководителя: _____
Адрес ОО: _____
Информационная система для обработки данных: _____

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, СНИЛС, паспорт, контакты: телефон, электронная почта.

И следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения, СНИЛС.

С помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения обучающегося в указанном ОО до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОО.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОО.

Дата

подпись

расшифровка

Блок-схема предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации,
ведению дневника и журнала успеваемости

