



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

22.10.2019

г. Тамбов

№ 3103

Об утверждении административного регламента предоставления услуги областными государственными образовательными организациями «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствии с постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги областными государственными образовательными организациями области «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — Административный регламент) согласно приложению.

2. Руководителям областных государственных образовательных организаций, оказывающих услугу «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

6. Признать утратившими силу приказ управления образования и науки Тамбовской области от 28.06.2016 № 1876 «Об утверждении административного регламента предоставления областными государственными образовательными организациями государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления М.В.Быкову

Начальник управления



Т.П.Котельникова

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги областными государственными образовательными организациями «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, 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, 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, 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, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, программы среднего профессионального образования и программы дополнительного образования, подведомственными управлению образования и науки Тамбовской области (далее – Организации, Управление соответственно).

#### 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 Управления (obraz.tmbreg.ru), Организации (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF-DNEVNIK.pdf>) и на информационных стендах Управления, 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 Управления, Организации и на информационные стенды Управления, 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 Управления, Организации.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, Организаций, предоставляющих услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, Организаций, участвующих в предоставлении услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, 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 Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF-DNEVNIK.pdf>), в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Управления, Организации;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельного путем обращения на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, Организации.

## II. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### 2.2. Наименование организаций, предоставляющих услугу

Непосредственное предоставление услуги осуществляется Организацииями, 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. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-DNEVNIK.pdf>), на Порталах, в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, необходимые для предоставления услуги отсутствуют.

### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов 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 государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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», 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов с целью оказания услуги отсутствуют в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организациями, участвующими в предоставлении 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

За предоставление услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. 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

2.15.2. 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 Управления 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 Управления, 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.

2.15.3. 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.

2.16. Показатели доступности и качества услуги (в том числе возможность получения услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показатели доступности:

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.

Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие)  
Должностных лиц при предоставлении услуги.

Возможность получения услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

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.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются из-за отсутствия возможности получения услуги в многофункциональном центре.

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 «Генерация активационного кода для регистрации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости» 1 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).

3.2. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирования запроса о предоставлении услуги в электронном виде;
- получения результата предоставления услуги в электронном виде;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, Должностного лица Организации, предоставляющих услугу с использованием средств Порталов.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

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 на основании распорядительного акта (приказа) Управления два раза в год;

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Управления 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. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления, Организации, Должностного лица Организации.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Организации, должностных лиц Организации.

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 услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления услуги, у заявителя;

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;

отказ Организации, руководителя Организации, Должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя по услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Управление, Организацию, должностным лицам Управления, Организации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Управления, Организации, на Порталах.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, в том числе с использованием средств Регионального портала.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование Организации, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица Организации;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на рассмотрение:

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Организации;

в Организацию - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Организации.

Организация обеспечивает:

наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Организации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Организации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Организации, жалоба регистрируется Организацией и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему услугу, в Управление, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем Организации, соответствующим должностным лицом Управления.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и настоящими особенностями.

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

Наименование организаций, предоставляющих услуги

№ п/п	Наименование организации
1	ТОГБПОУ "Приборостроительный колледж"
2	ТОГБПОУ "Строительный колледж"
3	ТОГБПОУ "Колледж торговли, общественного питания и сервиса"
4	ТОГАПОУ-"Многопрофильный колледж им.И.Т.Карасева"
5	ТОГБПОУ "Железнодорожный колледж им.В.М.Баранова"
6	ТОГАПОУ "Педагогический колледж г.Тамбова"
7	ТОГБПОУ "Тамбовский областной медицинский колледж"
8	ТОГАПОУ "Промышленно-технологический колледж"
9	ТОГБПОУ "Многоотраслевой колледж"
10	ТОГАПОУ "Аграрно-промышленный колледж"
11	ТОГБПОУ "Котовский индустриальный техникум"
12	ТОГБПОУ "Аграрно-технологический техникум"
13	ТОГАПОУ "Тамбовский бизнес-колледж"
14	ТОГБПОУ "Уваровский химико-технологический колледж"
15	ТОГБПОУ "Индустриально-промышленный техникум"
16	ТОГАПОУ "Колледж техники и технологии наземного транспорта им.М.С.Солнцева"
17	ТОГБПОУ "Жердевский колледж сахарной промышленности"
18	ТОГБПОУ "Мичуринский аграрный техникум"
19	ТОГАПОУ "Техникум отраслевых технологий"
20	ТОГБОУ "Жердевская школа-интернат"
21	ТОГБОУ "Казачья кадетская школа-интернат имени графа И.И. Воронцова-Дашкова"
22	ТОГБОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, "Горельская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ"
23	ТОГБОУ "Знаменская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ"
24	ТОГБОУ "Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ"
25	ТОГБОУ "Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции "Гармония"
26	ТОГБОУ "Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"
27	ТОГАОУ "Котовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"
28	ТОГАОУ "Мичуринский лицей-интернат"
29	ТОГБОУ кадетская школа "Многопрофильный кадетский корпус имени Героя Советского Союза летчика-космонавта СССР Л.С. Демина"
30	ТОГБОУ "Красносвободненская санаторная школа-интернат"
31	ТОГБОУ "Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения"
32	ТОГБОУ ДО "Областная детско-юношеская спортивная школа"
33	ТОГБОУ ДО "Центр развития творчества детей и юношества" - Региональный модельный центр дополнительного образования детей

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма журнала учета выданных кодов активации

№ п/п	Дата генерации активационного кода	ФИО (последнее при наличии) лица, выдавшего активационный код	ФИО (последнее при наличии) лица, получившего активационный код	Дата и время получения активационного кода	Расписка в получении активационного кода