



АДМИНИСТРАЦИЯ ИСЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2022 г.

№ 49

с. Исетское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», руководствуясь Уставом Исетского муниципального района

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

а) постановление администрации Исетского муниципального района от 07.12.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

б) постановление администрации Исетского муниципального района от 22.08.2014 № 88 «О внесении изменений в постановление администрации

Исетского муниципального района от 07.12.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

в) постановление администрации Исетского муниципального района от 23.07.2017 № 57 «О внесении изменений в постановление администрации Исетского муниципального района от 07.12.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Исетского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Исетского муниципального района.

Глава района



Н.В. Теньковский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации
Исетского муниципального района
от 13 апреля 2022 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - заявитель).

1.3. Справочная информация

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2 административного регламента, размещена на официальном сайте отдела образования Исетского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://www.isetskobr.ru/> в разделе «Образовательные учреждения», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации Исетского района.

Список образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 5 к административному регламенту.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, а также отделом образования администрации Исетского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведение его электронного дневника и электронного журнала успеваемости или мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника осуществляется в течение 3 рабочих дней после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в бумажном виде осуществляется с периодичностью, указанной в заявлении родителя (законного представителя) учащегося.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - до момента получения подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Исетского муниципального района в сети Интернет по адресу:

https://isetsk.admtvumen.ru/mo/isetsk/government/administration/Standard_documents.htm в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) Заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 1 настоящего административного регламента (при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника), приложению 2 настоящего административного регламента (при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в бумажном виде) либо, если заявление подается в электронном виде, по форме, размещенной на официальном сайте учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtvumen.ru/>) (далее - Региональный портал).

Заявление предоставляется заявителем на бумажном носителе или посредством Портала услуг Тюменской области.

б) Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при личном обращении).

в) Оригинал страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

г) Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и

которые заявитель вправе представить

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

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

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

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника является отсутствие подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося в бумажном виде отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) учащийся завершил обучение в образовательной организации;
- б) учащийся переведен в другую образовательную организацию;
- в) заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости", отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в образовательную организацию заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в учреждение не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. При этом, в таких помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.14.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) наличие при входе в организацию вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

г) адаптация официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

д) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.14.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.14.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.14.8. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.14.9. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.10. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.11. На информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- а) режим работы учреждения;
- б) графики приема граждан работниками учреждений;
- в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- г) фамилии, имена, отчества работников учреждения, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- д) адрес официального сайта учреждения;
- е) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- ж) образец заявления, образец заполнения заявления;
- з) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";
- к) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.12. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	

3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг и функций", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области	80%
4. Процесс внесудебного обжалования 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"	1	15 минут

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) подать Заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица посредством официального сайта Администрации Исетского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур (действий) и срок их исполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) Информирование и консультирование заявителей по вопросу представления муниципальной услуги;

б) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, выдача результата муниципальной услуги;

г) Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу представления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в образовательное учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.2.2. Работник учреждения, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

а) предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной

услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

б) выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) разъясняет процедуру регистрации заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> и способы подтверждения учетной записи (подтверждения личности) для лиц старше 14,5 лет.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет 30 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.2.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе или по электронной почте по результатам рассмотрения направляется ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя в форме электронного документа.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.3.2. Заявление предоставляется лично заявителями на бумажном носителе либо в электронном виде посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

3.3.3. Все документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления, поступившие с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, в журнале приема заявлений

с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления, устанавливает срок для предоставления необходимых документов, не превышающий 4 рабочих дней.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера, делает копии документов (документ, удостоверяющий личность заявителя, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа) и выдает заявителю расписку о принятии копий документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.3.6. Критерии принятия решения - поступление заявления и документов.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.4.2. Образовательное учреждение рассматривает документы в течение рабочего дня со дня их поступления.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалисты образовательного учреждения.

3.4.4. Критерии принятия решения - соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов, подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем учащегося.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости учащегося, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры - визирование заявления руководителем образовательной организации.

При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги работник образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения:

а) проверяет наличие данных об обучающемся и заявителе в информационной системе "Электронная школа";

б) вводит коды доступа (СНИЛС) к услуге заявителя и обучающегося для обеспечения доступа в информационную систему "Электронная школа";

в) информирует заявителя о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги по телефону. Если заявление направлено в электронном виде, информация направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.4.7. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника, обучающегося на любом персональном компьютере или терминале, подключенном к сети "Интернет", любом мобильном устройстве, имеющим доступ к сети "Интернет" и установленным мобильным приложением "Образование72".

Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

а) на сайте информационной системы "Электронная школа" <https://school.72to.ru> выбирает форму входа для пользователей старше 14,5 лет, вводит логин и пароль, используемые заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> для идентификации пользователя информационной системы. При первом входе в систему на усмотрение пользователя пароль может быть изменен;

б) осуществляет отбор необходимой информации.

3.4.8. Заявитель, выразивший желание получать данную муниципальную услугу в бумажном виде, оформляют заявление согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием периодичности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, но не чаще 1 раза в неделю.

3.5. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту направляется заявителю специалистом учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления и документов от заявителя.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.5.4. Критерии принятия решений - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.6.1. При выявлении Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в учреждение, почтового отправления, Единого или Регионального порталов.

3.6.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные п. 2.13 административного регламента.

3.6.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками учреждений, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица учреждений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами учреждений, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников учреждений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками учреждений положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом учреждения.

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

4.3.1. Руководитель учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждений.

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

4.3.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) директору образовательной организации на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц организации;

б) начальнику отдела образования администрации Исетского муниципального района координирующему и контролирующему деятельность образовательных организаций;

в) заместителю главы по социальным вопросам администрации Исетского муниципального района на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц;

г) главе администрации Исетского муниципального района на решения и действия (бездействие) заместителя главы по социальным вопросам администрации Исетского муниципального района.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети "Интернет", Едином и Региональном порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к административному регламенту

Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____ (инициалы, фамилия директора)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя,
_____ (законного представителя ребенка)

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Паспорт: _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

Заявление

Я,

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

прошу предоставить услугу по доступу к подсистеме "Электронная школа", входящей в региональную единую государственную информационную систему образования (РЕГИСО) и размещенной на портале <https://school.72to.ru>, с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____ ученика(-цы) _____ класса.
(фамилия, имя, отчество)

Кодом доступа, обучающегося в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> является СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

_____ (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

_____ (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

Заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося в бумажном виде

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____ (инициалы, фамилия директора)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя,
_____ (законного представителя ребенка)

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Паспорт: _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

Заявление

Я, _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

прошу предоставить услугу о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____ ученика (-цы) _____ класса, в бумажном виде с периодичностью _____.

Я проинформирован о том, что отказ от получения муниципальной услуги в электронном виде влечет за собой предоставление информации о текущей успеваемости в бумажном виде не чаще 1 раза в неделю, а также невозможность получения информации о домашних заданиях с помощью сети Интернет.

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде _____

(указать цели обработки персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных ФИО; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, телефон _____

(указать в случае необходимости перечень иных персональных данных субъекта персональных данных, на обработку которых дается согласие)

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором _____

(указать наименование образовательной организации, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя: _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Вам отказано по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

Приложение N 5
к административному регламенту

Список
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование ОУ	Телефон, e-mail	Адрес	График работы
1	Архангельская ООШ филиал МАОУ Слобода- Бешкильской СОШ Исетского района	8(34537)24-6-18, belousova.irina.2014@mail.ru	Тюменская область, Исетский район, село Архангельское, ул. Школьная, 1	Пн-Пт с 9.00- 17.00, 12.00- 13.00 - перерыв
2	Бархатовская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 2 Исетского района	8(34537)26-4-39, barhatovoshkola@yandex.ru	Тюменская область, Исетский район, село Бархатово, ул. Молодежная, 1а	Пн-Пт с 9.00- 17.00, 12.00- 13.00 - перерыв
3	Бобылевская ООШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 2	8(34537)26-2-35, boshk07@rambler.ru	Тюменская область, Исетский район, село Бобылево, ул. Мира, 22	Пн-Пт с 9.00- 17.00, 12.00- 13.00 - перерыв
4	Верхнебешкильская ООШ филиал МАОУ Слобода- Бешкильской СОШ Исетского района	8(34537)24-4-18, vbeshkill@yandex.ru	Тюменская область, Исетский район, село Верхнебешкиль, улица Революции № 11	Пн-Пт с 9.00- 17.00, 12.00- 13.00 - перерыв
5	Верхнеингальская ООШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 1 Исетского района	8(34537)26-8-01, ingal_os@mail.ru	Тюменская область, Исетский район, с. Верхний Ингал, ул. Б. Янтимилова, 29	Пн-Пт с 9.00- 17.00, 12.00- 13.00 - перерыв
6	Денисовская ООШ структурное под- разделение МАОУ Шороховской СОШ Исетского района	8(34537)20-4-40, denisovo2020@yandex.ru	Тюменская область, Исетский район, с. Денисово, ул. Первомайская, 8	Пн-Пт с 9.00- 17.00, 12.00- 13.00 - перерыв
7	МАОУ Исетская СОШ № 1 Исетско- го района	8(34537)21-0-40 доб.301, shkola1isetskoye@mail.ru	Тюменская область, с. Исетское, ул. Кирова 29	Пн-Пт с 9.00- 17.00, 12.00- 13.00 - перерыв

8	МАОУ Исетская СОШ № 2 Исетского района	8(34537)21-6-88, mouisoeh2_2014@mail.ru	Тюменская область, Исетский район, село Исетское, ул. Первомайская, 59	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
9	Кировская СОШ филиал МАОУ Шороховской СОШ Исетского района	8(34537)20-0-04, kirovskiish@yandex.ru	Тюменская область, Исетский район, п. Кировский, ул. Центральная, 12	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
10	Коммунарская СОШ филиал МАОУ Шороховской СОШ Исетского района	8(34537)24-5-33, huaw@rambler.ru	Тюменская область, Исетский район, поселок Коммунар, ул. Ленина, 52	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
11	Красновская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 2 Исетского района	8(34537)26-1-82, krasnovo72@yandex.ru	Тюменская область, Исетский район, село Красново, ул. Первомайская, 43	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
12	Кукушкинская ООШ структурное подразделение МАОУ Шороховской СОШ Исетского района	8(34537)20-5-11, kukushki2019@vandex.ru	Тюменская область, Исетский район, д. Кукушки, ул. Северная, 7	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
13	Мининская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 1 Исетского района	8(34537)25-3-32, minino.ru@bk.ru	Тюменская область, Исетский район, село Минино, ул. Мира, 5	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
14	Рассветовская СОШ филиал МАОУ Слобода-Бешкильской СОШ Исетского района	8(34537)24-9-83, istrasschool@vandex.ru	Тюменская область, Исетский район, село Рассвет, ул. Ленина, 20	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
15	Рафайловская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 1 Исетского района	8(34537)25-6-80, rafsosch@vandex.ru	Тюменская область, Исетский район, с. Рафайлово, ул. Исаковых, 68	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв

16	МАОУ Слобода-Бешкильская СОШ Исетского района	8(34537)25-2-19, tgabrus@vandex.ru	Тюменская область, Исетский район, село Слобода-Бешкиль, улица им. Старцева № 42	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
17	Солобьевская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 1 Исетского района	8(34537)25-5-88, soloboevskaya@vandex.ru	Тюменская область, Исетский район, село Солобьево, ул. Октябрьская, 33	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
18	Станиченская ООШ структурное подразделение МАОУ Исетской СОШ № 1 Исетского района	8(34537)25-8-54, staniznoe@vandex.ru	Тюменская область, Исетский район, село Станичное, ул. Кирова, 29	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв
19	МАОУ Шороховская СОШ Исетского района	8(34537)27-2-05, schkol1@rambler.ru	Тюменская область, Исетский район, село Шорохово, ул. Калинина 11 А	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 - перерыв