

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных автономных общеобразовательных учреждений города Ишима (далее – МАОУ) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются обучающиеся МАОУ и родители (законные представители) обучающихся МАОУ.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МАОУ, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги МАОУ координирует департамент по социальным вопросам администрации города Ишима (далее – де-

партамент), муниципальное казённое учреждение «Ишимский городской методический центр» (далее – МКУ «ИГМЦ»).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в случае размещения сведений о текущей успеваемости в информационной системе, позволяющей предоставлять услугу в электронном виде - автоматически в момент обращения заявителя;
- при предоставлении информации в устной форме - в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 30 минут;
- при направлении письменного обращения, обращения в форме электронного документа - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.03.2014, N 9, ст. 851);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации."

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 представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления по средствам личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заявление согласно приложению 2 настоящего регламента.

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

2.7.1. 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 не предусмотрен.

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

2.8.1. 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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны неточные или неполные сведения;
- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления при личном обращении в уполномоченный орган не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи в администрацию заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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.

2.15.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

- Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.15.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема, которое оборудуется местами для сидения.

2.15.3. На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего регламента.

2.15.4. Обеспечивается создание для инвалидов следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- а) возможность беспрепятственного входа в МАОУ и выхода из них;

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории МАОУ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников МАОУ, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАОУ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников МАОУ;

- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МАОУ;

- д) содействие инвалиду при входе в МАОУ 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, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

е) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между администрацией города Ишима и МФЦ;

ж) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента 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 официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	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	Количество взаимодействий	Продолжительность
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	2	30 минут

2.17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты МАОУ, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему регламенту. Информацию о графиках работы департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ можно получить на официальном сайте муниципального образования городской округ Ишим ishim.admtyuмен.ru., сайтах МАОУ, либо непосредственно в МАОУ.
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования городской округ Ишим, на официальном сайте МАОУ;
- 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 об-

- разования Тюменской области;
- на информационных стендах в помещениях департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
 - в средствах массовой информации.

III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- размещение информации в автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области";
- предоставление заявителям информации в устной форме;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Размещение информации в автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области"

3.2.1. Предоставление информации в автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области" (далее - информационная система) осуществляется посредством размещения следующих сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;
- сведения о портфолио обучающихся;
- сведения о портфолио учителей.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является размещение информации, указанной в пункте 3.2.1, в информационную систему, требующей постоянного обновления размещаемых сведений.

3.2.3. Внесение в информационную систему информации о посещении занятий и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2.4. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МАОУ правилами оценки работ.

Результаты оценивания должны вноситься в информационную систему в течение одного рабочего дня, следующего за днем их выставления.

3.2.6. Архивное хранение учетных данных, содержащихся в информационной системе, должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью в течение всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.2.7. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 3.2.1. настоящего регламента, а также за ее достоверность возлагается на лицо, в должностные обязанности которого входит размещение соответствующих сведений в информационной системе.

3.2.8. Результатом административной процедуры является размещение информации, указанной в пункте 3.2.1. в информационной системе, доступ к которой может быть получен с использованием системы "Личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области и через мобильное приложение «Образование 72».

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - не более 1 суток.

3.3. Предоставление заявителям информации в устной форме

3.3.1. Предоставление информации в устной форме осуществляется посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения информации и предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.3. Прием заявителей осуществляется:

- классным руководителем, в котором обучается ребенок;

- при необходимости (в случае конфликта интересов) руководителем МАОУ и/или по его поручению другими должностными лицами МАОУ.

3.3.4. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

3.3.5. Лица, указанные в пункте 3.3.3 настоящего регламента, получают информацию, соответствующую содержанию запроса, с использованием классного журнала либо электронного журнала, и сообщают ее заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение информации в устной форме.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

3.4. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в МАОУ.

3.4.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист МАОУ в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме, распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке либо самостоятельно регистрирует его.

3.4.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю МАОУ.

3.4.4. Руководитель МАОУ:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.4.5. Исполнитель:

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись руководителю МАОУ.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.4.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.5. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

- а) получение информации посредством автоматизированной информационной системы "Электронная школа Тюменской области", в том числе с использованием системы "Личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области и через мобильное

приложение «Образование 72»;

б) получение информации в МАОУ по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МАОУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется сотрудниками департамента, МКУ «ИГМЦ».

4.2. 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.

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).

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами департамента, МКУ «ИГМЦ».

В ходе плановых и внеплановых проверок специалистами департамента, МКУ «ИГМЦ» проверяется:

- знание ответственными лицами МАОУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ и их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в

ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию города Ишима, департамент, МКУ «ИГМЦ», МАОУ;

в) обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ и их должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет жалобы

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации города Ишима для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации города Ишима для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ 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 Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации города Ишима;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации города Ишима;

ж) отказ МАОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МАОУ. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральный, областной порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в МАОУ, подлежит рассмотрению руководителем МАОУ либо сотрудником МАОУ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. В случае если обжалуются решения руководителя МАОУ, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в департамент, МКУ «ИГМЦ» или администрацию города Ишима и рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Результат рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы МАОУ, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в пункте 5.2.2 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МАОУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации города Ишима, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы МАОУ, орган, указанный в пункте 5.2.2 настоящего регламента, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.3.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МАОУ, предоставляющего муниципальную услугу, органа, 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) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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.

5.3.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МАОУ, предоставляющего муниципальную услугу, органа, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента.

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) МАОУ, органа, указанного в пункте 5.2.2 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.3.5. МАОУ, орган, указанный в пункте 5.2.2 настоящего регламента, 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;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.6. МАОУ, орган, указанный в пункте 5.2.2 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МАОУ, Администрации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование, место нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование МАОУ	Юридические адреса МАОУ, телефоны, адрес электронной почты, сайта
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Ишима»	РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. К. Маркса,4. Тел.: 8 (34551)5-01-37 e-mail: MOYSOH1@mail.ru http://ischool1.ucoz.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ишима	РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Орджоникидзе, 41. Тел.: 8 (34551)2-25-53 e-mail: school2ishim@mail.ru http://maou-2.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Ишима»	РФ, 627755, Тюменская область, г. Ишим, ул. Непомнящего, 98 Тел.: 8 (34551)6-62-15 e-mail: ishim-school4@mail.ru http://school4.su/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ишима»	РФ, 627753, Тюменская область, г. Ишим, ул. К. Маркса,56 Тел.: 8 (34551)7-33-78 e-mail: school5ishim@rambler.ru http://school-five.ucoz.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	РФ, 627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Петропавловская,23 Тел.: 8 (34551)6-71-31 e-mail: ishim7@mail.ru http://school7ishim.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Ишима»	РФ, 627756, Тюменская область, г. Ишим, ул. Ражева, 1. Тел.: 8 (34551)7-18-73 e-mail: school8ishim@mail.ru http://school8-72.3dn.ru/

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Ишима»	РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Первомайская, 92 Тел.: 8 (34551)6-21-95 e-mail: sc12@list.ru http://school12-ishim.ucoz.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 г. Ишима»	РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Свердлова, 75 Тел.: 8 (34551)5-24-58 e-mail: sh_31@mail.ru http://mousoh31.narod.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ишимский общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»	РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Пушкина, 10 Тел.: 8 (34551)7-57-08 e-mail: lyceumishim@mail.ru http://lyceumishim.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Коррекционная школа № 3 города Ишима»	РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. М.Садовая, 169 Тел.: 8 (34551)7-37-33 e-mail: cksh3@yandex.ru http://cksh3.narod.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное Учреждение «Ишимская школа интернат»	РФ, 627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Приозёрная, 80 Тел.: 8 (34551)2-21-78 e-mail: ishim_inter@mail.ru http://ishim-inter.moy.su/
Общеобразовательное частное учреждение «Ишимская православная гимназия имени святого мученика Василия Мангазейского»	РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Ленина, 20 Тел.: 8 (34551)2-39-33 e-mail: noucpsh.2011@mail.ru http://noucpsh.ru/

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору

(наименование МАОУ, Ф.И.О. директора)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне личный логин и пароль для доступа к автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области" в отношении меня и моего сына (дочери)

(Ф.И.О. сына (дочери))

Логин и пароль прошу предоставить следующим способом:

- по адресу электронной почты;
- лично (нужное отметить).

Дата

Личная подпись

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

