



# АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2016 г.

№ 554-п

с. Юргинское

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"*

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации Юргинского муниципального района от 30.03.2012 N 301-п "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Юргинского муниципального района от 27.12.2012 N 1500-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

- постановление администрации Юргинского муниципального района от 31.03.2014 N 328-п «О внесении изменений в постановление администрации Юргинского муниципального района от 27.12.2012 года № 1500-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего вопросы социальной сферы.

Глава района

В.В. Васильев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных учреждений Юргинского муниципального района при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:  
- обучающиеся общеобразовательных учреждений Юргинского муниципального района;  
- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Юргинского муниципального района.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее - образовательные учреждения), приводится в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о графиках работы образовательных учреждений можно получить на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://yurga.admtyumen.ru/mo/Yurga/index.htm> либо непосредственно в образовательных учреждениях.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района в сети "Интернет", а также 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.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в [пункте 1.3.3](#) настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, обращений, направленных в форме электронного документа, приема граждан и телефонного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется руководителями либо, по их поручению, иными должностными лицами образовательных учреждений.

1.3.6. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.7. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.8. Прием заявителей должностными лицами образовательных учреждений осуществляется в порядке очереди.

1.3.9. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.8](#) настоящего регламента, подлежит размещению на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района в сети "Интернет", 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, указанными в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует Отдел образования администрации Юргинского муниципального района (далее - Отдел образования).

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

2.4. 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. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

а) [Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

б) 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);

в) 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);

г) 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);

д) 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).

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации в устной форме осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

- предоставление информации в письменной форме, в форме электронного документа осуществляется в случае поступления обращения заявителя в образовательное учреждение.

Предоставление информации посредством автоматизированной информационной системы "Электронная школа Тюменской области", позволяющей получить услугу в электронном виде, осуществляется на основании персонального логина и пароля заявителя.

В письменном обращении, обращении, поступившем в образовательное учреждение в форме электронного документа, заявитель излагает суть запроса и указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

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.

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

а) возможность беспрепятственного входа в образовательные учреждения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих услугу;

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

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

д) содействие инвалиду при входе в образовательное учреждение 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) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

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

и) 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.

Обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

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) 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;

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

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи 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
1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	1	30 минут



### **3. Административные процедуры**

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

3.1.1. В автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области" (далее - информационная система) размещается следующая информация:

- 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.

3.1.2. В информационной системе может размещаться иная информация, связанная с успеваемостью обучающихся (расписание занятий, информация о задолженностях по предметам, сведения о посещаемости).

3.1.3. Образовательное учреждение обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в [пунктах 3.1.1, 3.1.2](#) настоящего регламента, постоянное обновление размещаемых сведений.

3.1.4. Внесение в информационную систему информации о занятии 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.

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

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

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

3.1.7. 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.

3.1.8. Образовательное учреждение предоставляет заявителям персональные логины и пароли для доступа к информационной системе в следующем порядке:

- заявитель обращается в образовательное учреждение с **заявлением**, оформленным в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту, с указанием способа получения логина и пароля (по адресу электронной почты или лично);

- должностное лицо образовательного учреждения, в чьи должностные обязанности входит регистрация заявлений, регистрирует заявление и передает его руководителю классного коллектива (классному руководителю);

- классный руководитель обеспечивает передачу логина и пароля заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.1.9. Ответственность за размещение информации, указанной в **пунктах 3.1.1, 3.1.2** настоящего регламента, а также за ее достоверность возлагается на лицо, в должностные обязанности которого входит размещение соответствующих сведений в информационной системе.

3.1.10. После получения логина и пароля обеспечивается возможность оперативного получения заявителями информации, содержащейся в информационной системе, без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

3.1.11. Классный руководитель не реже чем один раз в неделю предоставляет родителям (законным представителям), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления муниципальной услуги, распечатку результатов из информационной системы.

3.1.12. Результатом административной процедуры является размещение информации, указанной в **пунктах 3.1.1., 3.1.2** 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".

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

## **3.2. Предоставление заявителям информации в устной форме**

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является

личное обращение заявителя для получения информации и предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:

- руководителем классного коллектива (классным руководителем), в котором обучается ребенок;

- при необходимости (в случае конфликта интересов) директором образовательного учреждения и/или по его поручению другими должностными лицами образовательного учреждения.

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

3.2.5. Лица, указанные в [пункте 3.2.3](#) настоящего регламента, получают информацию, соответствующую содержанию запроса, с использованием классного журнала либо электронного журнала, и сообщают ее заявителю.

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

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

### **3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в образовательное учреждение.

3.3.2. 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 образовательного учреждения 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.

3.3.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.3.4. Директор образовательного учреждения:

- 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.

3.3.5. Исполнитель:

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись директору образовательного учреждения.

3.3.6. 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.

3.3.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

### **3.4. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. 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 образовательном учреждении по телефонам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами образовательных учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Отделом образования.

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 должностными лицами Отдела образования администрации Юргинского муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела образования проверяется:

знание ответственными лицами образовательных учреждений 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) образовательных учреждений 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 Юргинского муниципального района, Отдел образования, образовательные учреждения;

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательных учреждений и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в [абзаце втором пункта 5.9](#) настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения или должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб, направляемых в образовательные учреждения, должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в администрацию Юргинского муниципального района, осуществляется специалистами администрации в здании администрации Юргинского муниципального района согласно режиму работы администрации Юргинского муниципального района.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в Отдел образования, осуществляется специалистом кадровой службы Отдела образования, в здании администрации Юргинского муниципального района согласно режиму работы Отдела образования.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Отдел образования или администрацию Юргинского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#) настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное образовательное учреждение, орган местного самоуправления, орган местной администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Юргинского муниципального района 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 Юргинского муниципального района 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 Юргинского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными



правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Юргинского муниципального района;

ж) отказ образовательного учреждения, 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.

5.12. В образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с [пунктом 5.10](#) настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, органы, указанные в [абзаце втором пункта 5.9](#) настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, 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;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Образовательные учреждения обеспечивают формирование и представление ежеквартально в Отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, орган, указанный в [абзаце втором пункта 5.9](#) настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения,

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, указанный в [абзаце втором пункта 5.9](#) настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, 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 Юргинского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение, орган, указанный в [абзаце втором пункта 5.9](#) 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.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, указанного в [абзаце втором пункта 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) образовательного учреждения, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 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.

5.21. Образовательное учреждение, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 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.

## 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
муниципальных общеобразовательных учреждений, их филиалов  
и структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу**

№	Полное наименование ОУ	Адрес (индекс, область, город (село, деревня), улица, дом, корпус	Телефон с кодом города	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Ф.И.О. директора (полностью)
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Юридические лица</b>					
1	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627250, Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, улица Ленина, дом 76б	8(34543 ) 24533	<a href="mailto:Sh1yurga@YANDEX.RU">Sh1yurga@YANDEX.RU</a> , <a href="mailto:urqa2.67@mail.ru">urqa2.67@mail.ru</a>	<a href="http://school.urga.my1.ru">http://school.urga.my1.ru</a> ,	Братенкова Тамара Богдановна
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627264, Тюменская область, Юргинский район, село Северо-Плетнево, улица Ленина, дом 30	8 (34543) 26-2-90	<a href="mailto:sevpletnevo@mail.ru">sevpletnevo@mail.ru</a>	<a href="http://spletnevo.ucoz.ru">spletnevo.ucoz.ru</a>	Зырянова Ирина Алексеевна
	<b>Филиалы (с указанием базового учреждения)</b>					
3	"Бушувская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627268 Тюменская область Юргинский район село Бушуево улица Ленина дом 50	8(34543 ) 43-2-39	<a href="mailto:bushuevo@mail.ru">bushuevo@mail.ru</a>	<a href="http://bushuevoshkola.ucoz.ru">bushuevoshkola.ucoz.ru</a>	Порядина Любовь Юрьевна

4	"Зоновская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627258 Тюменская область Юргинский район деревня Синьга улица 30 лет Победы дом 1	8(34543) ) 45-2-33	<a href="mailto:zonovo@mail.ru">zonovo@mail.ru</a>	<a href="http://zonovo-shkola.ucoz.ru/">http://zonovo-shkola.ucoz.ru/</a>	Дроздова Юлия Сергеевна
5	"Володинская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627259 Тюменская область, Юргинский район, село Володино, улица Молодежная, до 18	8 (34543) 41-2-88	<a href="mailto:volodino.56@mail.ru">volodino.56@mail.ru</a>	<a href="http://volodino56.ucoz.ru">volodino56.ucoz.ru</a>	Степанова Елена Юрьевна
6	"Лесновская средняя общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627270 Тюменская область, Юргинский район, село Лесное, улица Ленина, дом 116	8(34543) ) 31-3-88	<a href="mailto:lesnoe01@mail.ru">lesnoe01@mail.ru</a>	<a href="http://lesnovschool.ucoz.ru">lesnovschool.ucoz.ru</a>	Евстафьева Александра Анатольевна
7	"Юргинская специальная школа -интернат" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627250 Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, улица Боровая дом 16	8(34543) ) 2-36-00	<a href="mailto:speckorrekc@mail.ru">speckorrekc@mail.ru</a>	<a href="http://mskoyurginski.ucoz.ru">mskoyurginski.ucoz.ru</a>	Филипова Светлана Владимировна
8	"Новотаповская средняя общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627240 Тюменская область, Юргинский район, село Новый Тап, улица Лермонтова дом 17	8(34543) ) 47-2-53	<a href="mailto:novtap@mail.ru">novtap@mail.ru</a>	<a href="http://novtapshkola.ucoz.ru">novtapshkola.ucoz.ru</a>	Савельева Тамара Ивановна

9	"Шипаковская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627261 Тюменская область, Юргинский район, село Шипаково, улица Ленина дом 65	8(34543) ) 34-2-44	<a href="mailto:shipakovo08@mail.ru">shipakovo08@mail.ru</a>	<a href="http://schoolship.ucoz.ru/">http://schoolship.ucoz.ru/</a>	Анипко Надежда Юрьевна
10	"Агаракская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627263, Тюменская область, Юргинский район, село Агарак, улица Малахова, дом 48	8 (34543) 38-2-24	<a href="mailto:agarak07@mail.ru">agarak07@mail.ru</a>	<a href="http://agarakschool.ucoz.ru">agarakschool.ucoz.ru</a>	Межецких Лариса Валерьевна
11	"Лабинская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627262, Тюменская область, Юргинский район, село Лабино, улица Ленина, дом 9	8 (34543) 36-2-25	<a href="mailto:labino@mail.ru">labino@mail.ru</a>	<a href="http://labinoshkola.ukoz.ru">labinoshkola.ukoz.ru</a>	Безносова Ирина Богдановна

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

Директору

---

(наименование образовательного  
учреждения, 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 (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  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
УСПЕВАЕМОСТИ"**

