**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 марта 2016 г № 211**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**(в ред. постановления администрации города Ишима от** [**29.08.2016 № 888**](http://109.233.229.53:8080/content/act/ba371b97-06e5-4bb6-8f50-06f51c346c34.doc)**, от** [**18.02.2019 № 149**](http://109.233.229.53:8080/content/act/4ec12863-a587-4f8e-80a2-e87bece9dd2e.doc)**, от** [**30.11.2020 № 979**](http://109.233.229.53:8080/content/act/7d5478b2-3b21-4201-af3f-8d1126902a40.doc)**)**

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», постановлением администрации города Ишима от [14.05.2012 № 725](http://109.233.229.53:8080/content/act/89ae8174-1f9b-4b13-8fb8-8c1e338f2032.doc) «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» муниципальными автономными общеобразовательными учреждениями города Ишима согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ишима от [01.07.2013 № 766](http://109.233.229.53:8080/content/act/a8f6a4a4-1a72-4ee3-abd6-7dc32409826c.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (в редакции постановлений администрации города Ишима от [20.01.2014 № 29](http://109.233.229.53:8080/content/act/76ef923b-94b7-430b-990d-d613176baa35.doc), от [04.12.2014 № 1680](http://109.233.229.53:8080/content/act/8b2c97af-d860-464b-81cc-00c393eeeea4.doc), от [01.06.2015 № 766](http://109.233.229.53:8080/content/act/a8f6a4a4-1a72-4ee3-abd6-7dc32409826c.doc)).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава города

Ф.Б. Шишкин

Приложение

к постановлению

администрации города Ишима

от 09 марта 2016 г. № 211

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 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](#P401) к настоящему регламенту.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги МАОУ координирует департамент по социальным вопросам администрации города Ишима (далее – департамент), 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](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) 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](http://pravo.minjust.ru/) 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](http://pravo.minjust.ru/) 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](http://pravo.minjust.ru/) 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-ФЗ5 "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](http://pravo.minjust.ru/), 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. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов
 | 100% |
| * 1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут
 | 100% |
| 1. Качество
 |
| * 1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги
 | 100% |
| * 1. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом
 | 100% |
| 1. Доступность
 |
| * 1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге
 | 90% |
| * 1. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет
 | 80% |
| 1. Процесс внесудебного обжалования
 |
| * 1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок
 | 100% |
| * 1. % 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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/#P401) к настоящему регламенту. Информацию о графиках работы департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ можно получить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим ishim.admtyumen.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 образования 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](#P625) 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](#P202), 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.](#P202) 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.](#P202) 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](#P238) 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](#P401) 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](#P401) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

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) заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе города на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации, МКУ «ИГМЦ», МАОУ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ и их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Постановлением администрации города Ишима от [21.10.2013 № 1266](http://109.233.229.53:8080/content/act/84ca737d-2ebf-4a1a-90b1-818553866209.doc) «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией города Ишима, органами и структурными подразделениями администрации города Ишима, муниципальными казенными учреждениями города Ишима, муниципальными служащими администрации города Ишима и должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги.

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)2-82-73e-mail:MOYSOH1@mail.ruhttp://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)2-93-60e-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, 98Тел.: 8 (34551)6-62-15e-mail: ishim-school4@mail.ruhttp://school4.su/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ишима» | РФ, 627753, Тюменская область, г. Ишим,ул. К. Маркса,56Тел.: 8 (34551)2-90-04e-mail: school5ishim@rambler.ruhttp://school-five.ucoz.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима | РФ, 627751, Тюменская область, г. Ишим,ул. Петропавловская,23Тел.: 8 (34551)6-71-31e-mail: ishim7@mail.ruhttp://school7ishim.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение«Средняя общеобразовательная школа №8 г. Ишима» | РФ, 627756, Тюменская область, г. Ишим,ул. Ражева, 1.Тел.: 8 (34551)7-18-73e-mail: school8ishim@mail.ruhttp://school8-72.3dn.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Ишима» | РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Первомайская, 92Тел.: 8 (34551)6-21-95e-mail: sc12@list.ruhttp://school12-ishim.ucoz.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 г. Ишима» | РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим,  ул. Свердлова, 75Тел.: 8 (34551)6-09-26e-mail: sh\_31@mail.ruhttp://mousoh31.narod.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение«Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» | РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. Пушкина,10Тел.: 8 (34551)7-57-08e-mail: lyceumishim@mail.ruhttp://lyceumishim.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Коррекционная школа № 3 города Ишима» | РФ, 627750, Тюменская область, г. Ишим, ул. М.Садовая, 169Тел.: 8 (34551)7-37-33e-mail: cksh3@yandex.ruhttp://cksh3.narod.ru/ |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ишимская школа- интернат» | РФ, 627751, Тюменская область, г. Ишим,  ул. Приозёрная,80Тел.: 8 (34551)6-01-78e-mail: ishim\_inter@mail.ruhttp://ishim-inter.moy.su/ |

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»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │

└─────────────────────────┬────────────────────────┬──────────────────────┘

 │ V

┌───────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Получение информации │ │ │ Письменное обращение, обращение в форме │

│ через дневник │ │ │ электронного документа │

│ обучающегося, табель │ │ └──────────────────────┬──────────────────────┘

│успеваемости, классный │<┤ V

│ журнал, электронную │ │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ почту, информационную │ │ │ Прием и регистрация обращения │

│ систему, позволяющую │ │ └───────────┬──────────────────────┬──────────┘

│предоставлять услугу в │ │ │ │

│ электронном виде │ │ V V

└───────────────────────┘ │ ┌───────────────────────┐┌────────────────────┐

┌───────────────────────┐ │ │Рассмотрение обращения,││Отказ в рассмотрении│

│ Устное обращение: │ │ │ соответствующего ││ обращения │

│ - посредством личного │<┘ │ установленным │└─────────┬──────────┘

│ приема должностным │ │ требованиям │ │

│ лицом │ └───────────┬───────────┘ │

└───────────┬───────────┘ V V

 V ┌───────────────────────┐┌────────────────────┐

┌───────────────────────┐ │ Ответ должностного ││Жалоба на нарушение │

│Устная консультация или│ │ лица, направляемый по ││ порядка │

│ разъяснение │ │ почте либо в форме ││ предоставления │

│ должностного лица │ │электронного документа ││муниципальной услуги│

└───────────────────────┘ └───────────────────────┘