**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**7 декабря 2012 № 73**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района»**

(в редакции постановления от [11.03.2014 № 46](file:///C:\content\edition\2adb452f-ae94-4af5-a0bc-74375de3b73d.doc), [23.06.2017 №57](file:///C:\content\act\5785faec-9c3f-43a3-ab27-58b904630c47.doc))

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», [Уставом](file:///C:\content\edition\bc98ddc5-1541-4923-9a03-d0cfbc9b388d.doc) Исетского муниципального района

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района» согласно приложению.

2. Постановление обнародовать на информационных стендах сельских поселений, разместить на официальном сайте администрации Исетского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Проценко Г.Н., заместителя главы района администрации Исетского муниципального района.

Глава района

А.А. Поминов

Приложение

к постановлению администрации

Исетского муниципального района

от «7» декабря 2012 № 73

от 23 июня 2017 № 57

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется при помощи автоматизированной информационной системы «Электронная школа Тюменской области» (далее – АИС «Электронная школа Тюменской области»).

1.2.Муниципальная услуга предоставляется обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся образовательных учреждений Исетского муниципального района.

1.3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена путем обращения в отдел образования администрации Исетского муниципального района (далее – отдел), образовательные учреждения по телефону, посредством личного обращения, обращения в письменной форме, по электронной почте.

1.3.1. График работы отдела образования:

время начала работы: 08 часов 00 минут;

время окончания работы: 16 часов 12 минут (понедельник - пятница);

перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Справочные телефоны 8 (34537) 2-11-90

Электронной адрес [kanc\_obr\_isetsk@prto.ru](mailto:kanc_obr_isetsk@prto.ru)

Официальный сайт http://www.isetskobr.ru/

1.4.Перечень образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) учащегося в образовательном учреждении.

1.6.Заявление может быть отправлено по почте, в форме электронного документа, путем личного обращения в образовательное учреждение.

1.7.Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательного учреждения;

- фамилию, имя, отчество 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 заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- 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.

1.8.Прием заявителей осуществляется в порядке очереди

1.9.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для получателей.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1.Муниципальная услуга предоставляется находящимися в ведении Исетского муниципального района образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

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

2.3. 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.

2.4.Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196.

2.5.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 АИС «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:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется

- 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;

- изложение сути обращения;

- личную подпись заявителя и дату.

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.

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

в случае если услуга предоставляется посредством АИС «Электронная школа Тюменской области»:

- отсутствие у заявителя персонального логина и пароля, выданного образовательным учреждением;

в случае если услуга предоставляется в устной форме:

- заявитель использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

в случае если услуга предоставляется в письменной форме:

-в обращении заявителя отсутствуют фамилия заявителя и обучающегося, а также отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда обращение поступило в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

-в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

2.8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.9.К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

|  |  |
| --- | --- |
| 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% |

**Административные процедуры**

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- размещение информации в АИС «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 АИС «Электронная школа Тюменской области»

3.1.1.В АИС «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.

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 на рассмотрение директору образовательного учреждения;

-директор образовательного учреждения поручает классному руководителю обеспечить 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.Руководитель классного коллектива (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.

3.2. 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 ребёнок;

- 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.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется отделом образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);

- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником отдела образования, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной планом-графиком проверок, принимает начальник отдела образования.

4.2.2.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;

- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;

- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.2.3. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.4.В зависимости от поставленных задач проводится следующий контроль деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц: тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности); дисциплинарное расследование.

4.2.5.Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

4.2.6.Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не более 3 раз в учебный год.

4.3.Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.3.1.В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1.Отдел образования проводит плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией, должностные обязанности которых включают инспекционные функции.

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

4.4.3. Для проведения проверки формируется комиссия или назначается специалист отдела образования, которому поручено проведение проверки в индивидуальном порядке (без создания комиссии); издается приказ с указанием проверяемого образовательного учреждения, тематики, целей проверки, даты и сроков проверки, сроков предоставления итогового документа (акт, справка, заключение).

Программа проверки, которая является приложением к приказу о ее проведении, устанавливает специфику конкретной работы и должна обеспечить достаточную объективность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (акт, справка, заключение).

4.4.4.Руководители образовательных учреждений должны быть предупреждены о плановой проверке не позднее, чем за 3 дня до ее проведения.

4.4.5.Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе плановых проверок не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

4.4.6.По результатам проведения проверки составляется итоговый документ (акт, справка, заключение), 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 итоговом документе отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, или иной информации, в связи с поступлением которой проводилась проверка, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений во внесудебном порядке.

5.2.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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в отдел образования администрации Исетского муниципального района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо работника образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, его должностного лица, либо работника образовательного учреждения;

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

5.6.Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

в Исетском муниципальном районе»

**Список**

**общеобразовательных учреждений**

**Исетского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ОУ | Адрес ОУ | Телефон, E-mail |
| Архангельская ООШ филиал МАОУ Слобода-Бешкильской СОШ | 626392 Тюменская обл. Исетский р-он,  с. Архангельское,  ул. Школьная, 1 | 8 (34537) 24-6-18  [belousova.irina.2014@mail.ru](mailto:belousova.irina.2014@mail.ru) |
| Бархатовская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 2 | 626383 Тюменская обл. Исетский р-он,  с. Бархатово,  ул. Молодежная, 1а | 8 (34537) 26-4-39  barhatovo1.89@rambler.ru |
| Бобылевская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 2 | 626384 Тюменская обл. Исетский р-он,  с. Бобылево, ул. Мира, 2 | 8 (34537) 26-2-89  boshk07@rambler.ru |
| Верхнебешкильская ООШ филиал МАОУ Слобода-Бешкильской СОШ | 626390 Тюменская обл. Исетский р-он,  с. Верхнебешкильское, ул. Революции, 11 | 8 (34537) 24-4-18  vbeshkill@yandex.ru |
| Верхнеингальская ООШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 1 | 626399 Тюменская обл. Исетский р-он,  с. Верхнеингальское,  ул. Б. Янтимирова, 29 | 8 (34537) 25-3-10  ingal\_os@mail.ru |
| Денисовская ООШ СП МАОУ Шороховской СОШ | 626380 Тюменская обл. Исетский р-он,  с.Денисово,  ул. Первомайская, 8 | 8 (34537) 20-4-40  denisovo1@rambler.ru |
| МАОУ Исетская СОШ № 1 | 626380 Тюменская обл. Исетский р-он,  с.Исетское, ул.Кирова, 29 | 8 (34537) 21-0-51  shkola1isetskoye@mail.ru |
| МАОУ Исетская СОШ № 2 | 626380 Тюменская обл. Исетский р-он,  с. Исетское,  ул. Первомайская, 59 | 8 (34537) 21-6-88  mouisoch2\_2014@mail.ru |
| Кировская СОШ филиал МАОУ Шороховской СОШ | 626389 Тюменская обл. Исетский р-он,  п. Кировский,  ул. Центральная, 12 | 8 (34537) 2-00-04  kirovskiish@yandex.ru |
| Коммунаровская СОШ филиал МАОУ Шороховской СОШ | 626391 Тюменская обл. Исетский р-он,  п.Коммунар, ул.Ленина, 52 | 8 (34537) 24-2-80  huaw@rambler.ru |
| Красновская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 2 | 626385 Тюменская обл. Исетский р-он,  с.Красново,  ул. Первомайская, 43 | 8 (34537) 26-1-90  krasnovo72@yandex.ru |
| Кукушкинская ООШ СП МАОУ Шороховской СОШ | 626396 Тюменская обл. Исетский р-он, с.Кукушки, ул.Северная, 7 | 8 (34537) 20-5-11  kukushki2007@rambler.ru |
| Мининская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 1 | 626399 Тюменская обл. Исетский р-он, с.Минино, ул.Мира, 5 | 8 (34537) 25-1-74  minino.ru@bk.ru |
| Рассветовская СОШ филиал МАОУ Слобода-Бешкильской СОШ | 626393 Тюменская обл. Исетский р-он, с.Рассвет ул.Ленина 20 | 8 (34537) 24-8-33  istrasschool@yandex.ru |
| Рафайловская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 1 | 626386 Тюменская обл. Исетский р-он,  с. Рафайлово, ул.Исаковых, 68 | 8 (34537) 25-6-80  [rafsosch@yandex.ru](mailto:rafsosch@yandex.ru) |
| Солобоевская СОШ филиал МАОУ Исетской СОШ № 1 | 626396 Тюменская обл. Исетский р-он,  с.Солобоево,  ул.Октябрьская, 33 | 8 (34537) 25-5-88  soloboevo@rambler.ru |
| МАОУ Слобода-Бешкильская СОШ | 626387 Тюменская обл. Исетский р-он,  с.Слобода-Бешкиль,  ул. Старцева, 42 | 8 (34537) 25-9-60  tgabrus@yandex.ru |
| Станиченская ООШ СП МАОУ Исетской СОШ № 1 | 626380 Тюменская обл. Исетский р-он,  с.Станичное,  ул.Кирова, 10 | 8 (34537) 25-8-54  staniznoe@yandex.ru |
| МАОУ Шороховская СОШ | 626372 Тюменская обл. Исетский р-он,  с.Шорохово,  ул.Калинина 11А | 8 (34537) 27-2-04  schkol1@rambler.ru |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района»

Директору (заведующему филиалом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора (заведующего филиалом))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статус, Ф.И.О. заявителя)

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить мне личный логин и пароль для доступа к АИС «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 муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными образовательными учреждениями Исетского муниципального района

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Получение информации через дневник обучающегося, табель успеваемости, классный журнал, электронную почту, информационную систему, позволяющую предоставлять услугу в электронном виде |

|  |
| --- |
| Устное обращение:  - посредством личного приема должностным лицом |

|  |
| --- |
| Письменное обращение, обращение в форме электронного документа |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения, соответствующего установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Отказ в рассмотрении обращения |

|  |
| --- |
| Ответ должностного лица, направляемый по почте либо в форме электронного документа |

|  |
| --- |
| Устная консультация или разъяснение должностного лица |

|  |
| --- |
| Жалоба в отдел образования администрации Исетского муниципального района |