

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

29 июня 2016г. с. Уват № 155

О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 24.09.2012 № 96«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановлением Правительства Тюменской области от 30.06.2014 № 338-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области, а также, в связи с реорганизацией дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций Уватскогого муниципального района:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 04.09.2012 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» (в редакции постановления администрации Уватского муниципального района от 30.04.2014 № 109) следующие изменения:

а) наименование постановления изложить в следующей редакции:

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

б) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановлением Правительства Тюменской области от 30.06.2014 № 338-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:»

в) пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

г) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по образованию администрации Уватского муниципального района (Уфимцева С.А.) в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (функции) (далее по тексту – сведения) в организационный отдел администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

3. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.):

а) настоящее постановление в срок не позднее 10 дней со дня его принятия обнародовать путём его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района и разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет»;

б) в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты предоставления Комитетом по образованию администрации Уватского муниципального района сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования за исключением положений постановления, устанавливающих требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов, вступающих в силу с 1 июля 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уватского муниципального района Т.Г. Лакиза.

Первый заместитель главы В.И. Елизаров

Приложение

к постановлению

администрации Уватского

муниципального района

от 29 июня 2016 г. № 155

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее по тексту – образовательные организации), осуществляемых по запросу заявителя.

1.2. Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между образовательной организацией и заявителем при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется учащимся, родителям (законным представителям) учащихся (далее по тексту – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

Места нахождения, адреса, электронные адреса, телефоны, график работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет и Комитет по образованию администрации Уватского муниципального района (далее по тексту – Уполномоченный орган), выполняющий общее руководство деятельностью образовательных организаций.

3.3. Уполномоченный орган располагается по адресу: Тюменская область, Уватский район, село Уват, ул. Дорожная, 2 «А».

График работы Уполномоченного органа:

для мужчин понедельник - пятница с 8.00 - 17.00;

для женщин понедельник - четверг с 8.33 - 17.00, пятница с 08.33 - 15.45.

Перерыв на обед и отдых: с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочные телефонные номера: 8(34561) 2-80-53.

Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: официальный сайт Уватского муниципального района [uvatregion.ru](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBX60-aQdSyi42bhOJUc4sLbUuZ6Jp1Mc3Afcf2mlEi5kTBPXJ8K6J5sKdFsBXLQYefznMAu_Rbr4fOFV_ZPZYmlflvZZ2bBNoURbT3rNFFlTUqocpF7OJjHOc5Unx6X-9ZJuLM49uCC_A?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcmNPRnVqQTdjNUQ4Q3lrdThqWmh4LXZRR2Jqcms5em4yTlM2LXNkVjZCRlhQZy1xckJoOUEwdEdEWGQzVm1jbVpJTmRvMU1jZ0tQbG9LbWtZLWRlWVE&b64e=2&sign=38f663f30bfd576064527da6c710b91d&keyno=0&l10n=ru) (раздел «Образование»).

3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

а) по телефону;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте Уватского муниципального района (раздел «Образование»);

г) посредством размещения информации на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях образовательных организаций, Уполномоченного органа, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и официального портала органов государственной власти Тюменской области «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» ([http://uslugi.admtyumen.ru](http://uslugi.admtyumen.ru/));

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес образовательных организаций, Уполномоченного органа;

3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственными лицами образовательных организаций, Уполномоченного органа.

Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные лица образовательных организаций, Уполномоченного органа в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного лица образовательных организаций, Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Заявитель с учетом графика (режима) работы образовательных организаций со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

2.2. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю индивидуального логин – пароля, необходимого для получения доступа к автоматизированной информационной системе «Web-образование – Электронная школа Тюменской области» (далее по тексту – Логин – пароль) с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Предоставление Логин – пароля при личном обращении заявителя осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

4.2. Направление Логин – пароля на основании письменного запроса заявителя либо сообщения об отказе в его выдаче осуществляется не позднее 7 дней со дня регистрации запроса.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной**

**услуги, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

а) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками) // «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445;

б) Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 // «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.) // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

г) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

д) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст.3802;

е) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, СТ. 2060;

ж) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» // «Российская газета», № 165,29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст.3451; «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006;

з) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179;

и) постановление Правительства Тюменской области от 30.06.2014 № 338-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»;

к) Устав Уватского муниципального района Тюменской области (с изменениями и дополнениями) // «Уватские известия», № 52 от 29.06.2005;

л) Уставы образовательных организаций.

**6. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, способы их получения заявителем,**

**порядок их представления**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) личное заявление.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявление), который заявитель может получить при личном обращении в образовательную организацию или на официальном сайте образовательной организации, подается по форме, определенной административным регламентом (Приложение 3 к административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (далее по тексту - документ, удостоверяющий личность).

6.2. Заявление представляется заявителем на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

При личном обращении заявителя документ, удостоверяющий личность, предъявляется только для просмотра (снятия копии), после чего возвращается заявителю.

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг заявителем прилагается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность.

6.3. Документы, указанные в пункте 6.1. раздела 1 административного регламента, являются обязательными для получения муниципальной услуги.

**7. 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 государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителем,**

**порядок их предоставления**

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

7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного органа местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

**8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**9. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) учащийся завершил обучение в образовательной организации;

б) учащийся переведен в другую образовательную организацию.

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, подлежит регистрации в день его поступления в образовательную организацию.

14.2. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, к местам ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (место ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Ожидание приема заявителями осуществляется в специально  выделенных  для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

15.2. Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально оборудованном месте в холе первого этажа здания где расположен Уполномоченный орган, а так же в специально отведенных помещениях расположенных на первом этаже образовательных организаций, по адресам согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

15.3. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:
 а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;
 в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
 г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
 д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 ж) оказание сотрудниками Уполномоченного органа и образовательных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**16. Требования к залу ожидания**

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

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

**17. Требования к местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения запросов снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов.

**18. Требования к информационным стендам с образцами заполнения**

**заявлений и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

18.1. В местах ожидание размещаются информационные стенды (киоски), на которых размещается следующая информация:

а) режим работы образовательных организаций, Уполномоченного органа;

б) графики приема граждан должностными лицами образовательных организаций, Уполномоченного органа;

в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

г) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

д) адреса официальных сайтов образовательных организаций, Уполномоченного органа в сети Интернет;

е) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

ж) образец заполнения заявления;

з) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту;

л) перечень оснований для отказа в приёме документов.

18.2. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе граждан с ограниченными возможностями.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

19.2. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги образовательной организацией.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по предоставлению информированию и консультированию заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя в Уполномоченный орган, образовательную организацию.

2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за информирование и консультирование, либо должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) предоставляют заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

б) разъясняют порядок предоставления необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 15 минут.

2.3. Критерии принятия решений: решение о предоставлении информации принимается при устном обращении заявителя с запросом о информировании и консультировании.

2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю исчерпывающей информации по запросу.

**3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от заявителя в образовательную организацию посредством личного приема либо направления документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством 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.

3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется образовательной организацией в рабочее время согласно графику работы.

3.3. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в образовательной организации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 6.3. раздела 1 административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно.

3.5. Заявление с приложением документов регистрируется в журнале приёма заявлений.

В журнал вносятся следующие сведения:

а) порядковый номер записи;

б) дата приема заявления и документов;

в) данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

г) данные об учащемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

д) общее количество документов и общее число листов в документах.

3.6. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём документов.

3.8. Критерий принятия решений - соответствие поданных документов требованиям пункта 6.2. раздела 1 административного регламента.

3.9. Результатом административной процедуры является приём заявления и регистрация его в журнале учёта заявлений.

**4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале учёта заявлений.

4.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём документов, при личном обращении заявителя выдаёт заявителю Логин – пароль либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае направления заявления посредством почтового отправления или в электронном виде посредством 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 должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём документов, направляет заявителю Логин-пароль либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 дней со дня регистрации заявления.

4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём документов.

4.5. Критерием принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями административного регламента.

4.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю индивидуального логин – пароля, необходимого для получения доступа к автоматизированной информационной системе «Web-образование – Электронная школа Тюменской области» либо отказ в его предоставлении.

4.7. Решение о выдаче заявителю индивидуального логин – пароля, необходимого для получения доступа к автоматизированной информационной системе «Web-образование – Электронная школа Тюменской области» либо об отказе в его выдаче, фиксируется должностным лицом, ответственным за приём документов в образовательной организации, в журнале регистрации заявлений.

**5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной**

**информационной системы «Единый портал государственных**

**и муниципальных услуг», сайта «Государственные**

**и муниципальные услуги в Тюменской области»,**

**административных процедур**

5.1. С использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области осуществляется:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем образовательной организации.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

1.3. По результатам проверок руководитель образовательной организации, должностные лица образовательной организации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации и равна одному разу в квартал.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя образовательной организации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.3. В течение 10 календарных дней со дня утверждения результатов проверки должностными лицами образовательной организации согласовывается с руководителем образовательной организации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

2.4. Мероприятия осуществляются должностными лицами образовательной организации в сроки, установленные руководителем образовательной организации.

**3. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

3.2. Руководитель образовательной организации, в которой осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Должностные лица образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

б) злоупотребление должностными полномочиями.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в образовательную организацию, а также обращений к руководителю образовательной организации в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу**

**1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

1.2. Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.3. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. 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, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, 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;

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

ж) отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)**

3.1. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица образовательной организации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Уполномоченного органаи (или) официального сайта образовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица образовательной организации (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в образовательной организации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательной организации.

**6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Уполномоченный орган.

6.2. В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другое учреждение, орган местного самоуправления, жалоба регистрируется в образовательной организации или в Уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в учреждение или в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

**7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

7.1. Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. При удовлетворении жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте а пункта 8.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.5. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Образовательные учреждения** | **Телефон, e-mail** | **Адрес** | **График работы** |
| 1 | **МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района** | 8 (34561) 2-74-60,demyansk18@inbox.ru | Тюменская обл., Уватский район, с. Демьянское, НПС, д. 25; | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Першинская СОШ»** - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района | 8 (34561) 2-46-30 | Тюменская обл., Уватский район, п. Першино, ул. Мира, д. 6; | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Осинниковская ООШ»** - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района | 8 (34561) 2-44-33 | Тюменская обл., Уватский район, д. Осинник, ул. Комсомольская, д. 8; | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Солянская ООШ»** - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова » Уватского муниципального района | 8 (34561) 2-29-08 | Тюменская обл., Уватский район, д. Солянка, ул. Центральная д.12 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 2 | **МАОУ «Ивановская ООШ» Уватского муниципального района»** | 8 (34561)2-34-39pavkalinin@yandex.ru | Тюменская обл., Уватский р-н.,с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д.1 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Начальная школа - детский сад» с. Уват -** филиал МАОУ «Ивановская ООШ» Уватского муниципального района | 8 (34561)2-81-13 | Тюменская обл., Уватский р-н,с. Уват,мкр. Центральный, д.10 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Детский сад Дюймовочка» п. Нагорный** – структурное подразделение МАОУ «Ивановская ООШ» Уватского муниципального района | 8 (34561)2-06-42 | Тюменская обл., Уватский р-н., п.Нагорный, ул. Школьная,д.3 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 3 | **МАОУ «СОШ** **п. Демьянка» Уватского муниципального района** | 8( 34561)2-61-48Kojina-irina@mail.ru | Тюменская обл., Уватский район, п. Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 14 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Мугенская СОШ» -** филиал МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района | 8 (34561) 2-05-08 | Тюменская обл., Уватский район, п. Муген, д. 41 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Тугаловская ООШ»** - филиал МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района | 8 (34561) 2-17-56 | Тюменская обл., Уватский район, д. Тугалово, ул. Центральная, д. 9 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Детский сад Белочка» п. Муген** – МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района | 8 (34561) 2-04-57 | Тюменская обл., Уватский район,п. Муген, д.40 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 4 | **МАОУ «Туртасская СОШ» Уватского муниципального района»** | 8 (34561) 2-59-80turtas18@mail.ru | Тюменская обл., Уватский район, Туртас, ул. Победы, д. 9 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Горнослинкинская СОШ» -** филиал МАОУ «Туртасская СОШ» Уватского муниципального района | 8 (34561) 2-35-45 | Тюменская обл., Уватский район, с. Горнослинкино, ул. Северная, д. 5 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 5. | **МАОУ «Уватская СОШ» Уватского муниципального района** | 8(34561) 2-12-33uvat-shkola@yandex.ru | Тюменская обл., Уватский район, с. Уват, ул. Октябрьская, д. 51 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Красноярская СОШ им. Героя Советского союза Г.Н. Кошкарова»** - филиал МАОУ «Уватская СОШ» Уватского муниципального района | 8(34561) 2-41-72 | Тюменская обл., Уватский район, с. Красный Яр, ул. Стивы Дорониной, д. 3 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Алымская ООШ им. Героя Советского союза Я.Н. Неумоева»** - филиал МАОУ «Уватская СОШ» Уватского муниципального района | 8(34561) 2-31-36 | Тюменская обл., Уватский район, с. Алымка, ул. Централья, д. 12 б | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 6. | **МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района** | 8 (34561) 25-9-93turtaс@mail.ru | Уватский р-н., п. Туртас, ул. Победы, д.7 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Детский сад Березка» с. Уват -** филиал МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района | 8 (34561) 2-20-92 | Тюменская обл., Уватский район, с. Уват, ул. Дзержинского, д.28 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Детский сад Тополек» п. Демьянка** - филиал МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района | 8 (34561)2-63-79 | Тюменская обл., Уватский р-н., с. Демьянское, НПС, д.28 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| **«Детский сад Малышок**» **с. Демьянское** - филиал МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального района | 8 (34561)2-75-47 | Тюменская обл., Уватский р-н., п. Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 17 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги не более 15 минут |

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

В течение 15 минут при личном обращении заявителя

Не позднее 7 дней со дня регистрации заявления

Приложение 3

к административному регламенту

Заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

|  |
| --- |
| Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование образовательной организации) |
| (Ф.И.О. директора) |
|  |
| родителя (законного представителя): |
|  |
| Фамилия  |
| Имя  |
| Отчество |
|  |
|  |
| (адрес) |

Заявление

Прошу выдать индивидуальный логин – пароль, необходимый для получения доступа к автоматизированной информационной системе «Web-образование – Электронная школа Тюменской области» с целью получения информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка в автоматизированной информационной системе «Web-образование – Электронная школа Тюменской области».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года (подпись)