



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2019 года

№ 67

г. Тюмень

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района

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 Тюменского муниципального района от 02.12.2013 № 3303 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг и исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Тюменский муниципальный район:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тюменского муниципального района от 29.06.2012 № 1794 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями Тюменского муниципального района»;

постановление Администрации Тюменского муниципального района от 22.01.2013 № 174 «О внесении изменений в постановление от 29.06.2012 № 1794»;

постановление Администрации Тюменского муниципального района

от 15.05.2014 № 1077 «О внесении изменений в постановление от 29.06.2012 № 1794»;

постановление Администрации Тюменского муниципального района от 17.10.2014 № 2552 «О внесении изменений в постановление от 29.06.2012 № 1794»;

пункт 10 постановления Администрации Тюменского муниципального района от 29.07.2015 № 78 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации»;

постановление Администрации Тюменского муниципального района от 28.03.2016 № 37 «О внесении изменений в постановление от 29.06.2012 № 1794»;

постановление Администрации Тюменского муниципального района от 16.05.2016 № 77 «О внесении изменений в постановление от 29.06.2012 № 1794»;

постановление Администрации Тюменского муниципального района от 19.06.2017 № 49 «О внесении изменений в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 29.06.2012 № 1794»;

постановление Администрации Тюменского муниципального района от 13.12.2017 № 156 «О внесении изменений в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 29.06.2012 № 1794»;

постановление Администрации Тюменского муниципального района от 29.10.2018 № 123 «О внесении изменений в постановление Администрации Тюменского муниципального района от 29.06.2012 № 1794».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Пресс-службе Главы района Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в газете «Красное знамя» и разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава района



С.В. Иванова



Приложение
к постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от 30 сентября 2019 года № 67

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
муниципальными общеобразовательными организациями
Тюменского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Тюменского муниципального района (далее – общеобразовательных организаций) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций Тюменского муниципального района;
- б) родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тюменского муниципального района.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы общеобразовательных организаций, справочные телефоны общеобразовательных организаций размещены на Интернет-портале отрасли образования Тюменского муниципального района (далее – Портал образования ТМР) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru).

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале образования ТМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru), а также

в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uslugi.admtymen.ru), Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.education.admtymen.ru), либо непосредственно в общеобразовательной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги общеобразовательными организациями координирует управление образования Администрации Тюменского муниципального района (далее – управление образования Администрации).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае размещения сведений о текущей успеваемости в подсистеме «Электронная школа» региональной единой государственной информационной системы образования Тюменской области (далее – РЕГИСО), позволяющей предоставлять услугу в электронном формате – автоматически в момент обращения заявителя.

2.4.2. При предоставлении информации в устной форме – в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 30 минут.

2.4.3. При письменном обращении – 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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Портале образования ТМР в разделе «Управление образования», в подразделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru), и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uslugi.admtumen.ru).

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. В случае размещения сведений о текущей успеваемости в подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО:

а) заявление, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту;

б) документ удостоверяющий личность;

в) страховой номер индивидуального лицевого счёта.

2.6.2. При предоставлении информации в устной форме – документ удостоверяющий личность.

2.6.3. При письменном обращении:

а) документ удостоверяющий личность;

б) заявление, с указанием:

– фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя;

– фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) обучающегося;

– адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

б) 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;

в) 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;

г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника уполномоченной многофункциональным центром организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя уполномоченной многофункциональным центром организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, либо 2.6.2, либо 2.6.3 настоящего Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В случае если услуга предоставляется посредством подсистемы «Электронная школа» РЕГИССО – отсутствие у заявителя подтвержденной учетной записи (учетных данных) от федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал «Госуслуги»).

2.8.2. 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.

2.8.3. В случае если услуга предоставляется в письменной форме:

а) в обращении заявителя отсутствуют фамилия заявителя и обучающегося, а также отсутствует почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

в) текст заявления не поддается прочтению.

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

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

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления данной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания получения результата посредством подсистемы «Электронная школа» РЕГИССО – в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на получение муниципальной услуги в электронном формате.

2.12.3. Время ожидания при получении результата запроса при предоставлении информации в устной форме – не более 15 минут.

2.12.4. Время ожидания при получении результата при письменном обращении – в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление, поступившее в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. К помещениям образовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха.

д) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

ж) в помещениях также должны размещаться:

– информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы образовательной организации;

круг заявителей;

формы и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия настоящего регламента;

сведения, размещенные на Портале образования ТМР согласно пунктам 1.3, 2.5 настоящего регламента.

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

– табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

– местом для письма и раскладки документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Для муниципальной услуги устанавливаются следующие нормативные значения показателей доступности и качества предоставления:

Показатель	Нормативное значение показателя
1	2
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

Показатель	Нормативное значение показателя
1	2
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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном формате

3.1. Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- а) размещение информации в подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО;
- б) предоставление заявителям информации в устной форме;
- в) рассмотрение письменных обращений заявителей.

3.2. Размещение информации в подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО

3.2.1. В подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО, размещается следующая информация:

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

3.2.2. В подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО может также размещаться иная информация:

- а) сведения из личного дела обучающегося;
- б) сведения о достижениях обучающегося;

в) страховой номер индивидуального лицевого счёта обучающегося;
г) сведения, связанные с организацией питания обучающегося в общеобразовательной организации, в том числе информация о наличии льгот на питание;

д) сведения о родителях (законных представителях) обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактные данные;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- сведения о месте работы.

3.2.3. Общеобразовательная организация обеспечивает своевременное размещение информации, указанной в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего регламента, постоянное обновление размещенных сведений в подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО.

3.2.4. Внесение в подсистему «Электронная школа» РЕГИСО информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения занятия.

3.2.5. Внесение в подсистему «Электронная школа» РЕГИСО информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

Результаты оценивания должны вноситься в подсистему «Электронная школа» РЕГИСО в течение одного рабочего дня, следующего за днем их выставления.

3.2.7. Доступ заявителя к подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО может быть получен с помощью учетных данных от портала «Госуслуги»).

3.2.8. Предоставление заявителю доступа к с помощью учетных данных от портала «Госуслуги» осуществляется в следующем порядке:

– заявитель обращается в общеобразовательную организацию с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту;

– должностное лицо общеобразовательной организации, в чьи должностные обязанности входит регистрация заявлений, регистрирует заявление и передает его ответственному администратору подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО в общеобразовательной организации;

– ответственный администратор подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО в общеобразовательной организации вносит необходимые изменения в подсистему «Электронная школа» РЕГИСО для обеспечения доступа заявителя к указанной подсистеме в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.9. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего регламента, а также за ее достоверность возлагается на лицо, в должностные обязанности которого входит размещение

соответствующих сведений в подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО.

3.2.10. 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 подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО в порядке, предусмотренном пунктами 3.3, 3.4 настоящего регламента.

3.2.11. Результатом административной процедуры в дальнейшем является получение информации в электронном формате.

3.2.12. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.3. Предоставление заявителям информации в устной форме

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

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:

- руководителем классного коллектива (классным руководителем), в котором обучается ребенок;
- при необходимости (в случае конфликта интересов) руководителем общеобразовательной организации и (или) по его поручению другими должностными лицами общеобразовательной организации.

3.3.4. Прием заявителей осуществляется в рабочее время в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

3.3.5. Лица, указанные в пункте 3.3.3 настоящего регламента, получают информацию, соответствующую содержанию запроса, с использованием подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО, 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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, поступившее в общеобразовательную организацию.

3.4.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, является его прием и регистрация.

3.4.3. Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет специалист общеобразовательной организации в соответствии с его должностными обязанностями.

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

3.4.5. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

3.4.6. Руководитель общеобразовательной организации определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

3.4.7. Исполнитель:

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись руководителю общеобразовательной организации;
- направляет ответ заявителю обращения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.5. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

- а) получение информации посредством подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО;
- б) получение информации непосредственно в общеобразовательной организации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательных организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных регламентом, осуществляет начальник управления образования Администрации, заместитель Главы района, курирующий направления деятельности социальной сферы.

4.3. Контроль в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации Тюменского муниципального района в порядке, установленном муниципальным правовым актом Тюменского муниципального района Администрации

(далее – Администрации). Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц

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) начальнику управления образования Администрации, (бездействие) и (или) решения должностных лиц общеобразовательных организаций;

а) заместителю Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы, на действия (бездействие) и (или) решения начальника управления образования Администрации;

б) Главе района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Реестр муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

– постановлением Администрации от 11.10.2013 № 2670 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги».



Приложение 1
к административному регламенту

Руководитель (директор)

(наименование образовательной организации,

Ф.И.О. руководителя)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

Контактные данные:

(контактный телефон или адрес электронной почты)

заявление

Прошу предоставить мне доступ к подсистеме «Электронная школа» Региональной единой государственной информационной системы образования для получения информации о текущей успеваемости и посещаемости моего ребенка _____.

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Подтверждаю, что я зарегистрирован(а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и имею учетные данные для доступа к сервису авторизации «Личный кабинет».

Для связи учетных данных от федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО сообщаю:

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) родителя (законного представителя) _____

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) обучающегося _____

(дата)

(личная подпись)

Я ознакомлен(а) с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными образовательными организациями Тюменского муниципального района утвержденным постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 30.09.2019 № 67 _____
(подпись)