



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2014 г.

№ 109

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

В целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 28.06.2012 №58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 24.10.2012 №132 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации города Tobolska от 28.06.2012 №58.

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на Я.С. Зубову, первого заместителя Главы администрации города.

Главы администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 30 декабря 2014 г. №109

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

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по образованию администрации города Тобольска, муниципальных общеобразовательных организаций города Тобольска (далее - образовательные организации), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия муниципальных образовательных организаций города Тобольска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу либо его уполномоченному представителю.

Заявителями являются родители (законные представители) учащихся для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Тобольска (далее – Администрация).

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3.

График работы Администрации:

понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96 .

Официальный сайт Администрации: www.admtobolsk.ru.

Электронный адрес Администрации: glava-adm@admtob.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная школа Тюменской области» (далее - АИС «Электронная школа Тюменской области»);
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации;
- ж) в средствах массовой информации.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации города Тобольска (далее также – Структурное подразделение, Комитет).

Структурное подразделение располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Семена Ремезова, №27.

График работы Структурного подразделения: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Справочные телефоны Структурного подразделения: 8 (3456) 22-66-41, 22-08-77.

Официальный сайт Структурного подразделения: tko-tobolsk.info.

Электронный адрес Структурного подразделения: tobolsk_lesson@mail.ru

Информация о месте нахождения и графиках работы структурного подразделения и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием АИС «Электронная школа Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации;
- ж) в средствах массовой информации.

1.3.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Место нахождения, адреса, электронные адреса и телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 административного регламента.

График работы образовательных организаций:

понедельник - пятница с 08.00 до 18.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графиках работы и о порядке предоставления услуги образовательных организаций предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием АИС «Электронная школа Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации;
- ж) в средствах массовой информации.

1.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о текущей успеваемости учащегося;
- информация о ведении электронного дневника учащегося;
- информация о ведении электронного журнала успеваемости учащегося.

1.5. Образовательные учреждения, в качестве подтверждения своего права на ведение образовательной деятельности, размещают для ознакомления заявителей:

- лицензию на ведение образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца.

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 местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации города Тобольска.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Департаментом образования и науки Тюменской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования город Тобольск, посредством сети Интернет и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в течение пяти рабочих дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 9) Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 10) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 11) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223;
- 12) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 13) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 14) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 15) Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

16) Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

17) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

18) Устав города Тобольска;

19) Положение о Комитете по образованию администрации города Тобольска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению №3 административного регламента;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе АИС «Электронная школа Тюменской области» в установленной форме с личной подписью (Приложение №4 административного регламента);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе АИС «Электронная школа Тюменской области».

Заявление и документы, указанные в данном пункте административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Требование представления иных документов, не предусмотренных п.2.6.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7.2. В случае если заявитель решит представить другие документы, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов 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 (ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Для получения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют, так как необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.14. 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.

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.15. 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.

2.15.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного

документооборота и делопроизводства в образовательной организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.15.2. Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Структурного подразделения, образовательных организаций;
- графики приема граждан должностными лицами Структурного подразделения, образовательных организаций;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта Структурного подразделения, образовательных организаций в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 3 административного регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости	2	15 минут

2.18.2. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.18.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Комитета, образовательных организациях;
- с использованием средств телефонной связи,
- путем электронного информирования,
- посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», АИС «Электронная школа Тюменской области».

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде в системе АИС «Электронная школа Тюменской области» при посещении сайтов образовательных организаций.

Адреса сайтов образовательных организаций указаны в приложении №1 административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель выходит на сайт образовательной организации (либо по адресу АИС «Электронная школа Тюменской области») и при помощи логина и пароля доступа получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при соблюдении следующих требований:

- организация доступа к системе АИС «Электронная школа Тюменской области» пользователей осуществляется через Интернет;
- образовательные организации самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе АИС «Электронная школа Тюменской области»;
- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- получателю муниципальной услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- образовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;

3.1.3. взаимодействие образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

3.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. регистрация учащегося в АИС «Электронная школа Тюменской области»;

3.1.6. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.7. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в образовательную организацию.

3.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

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

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в образовательную организацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении № 3 административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, сайта образовательной организации. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

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

3.3.3. В ходе приема заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства образовательной организации;

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного

органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

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

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в образовательной организации посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме;

3.3.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

3.3.8. Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.4. Взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.4.2. В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.4.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.4.4. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.4.9. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении пакета документов, принятых от заявителя, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет полноту и достоверность информации о заявителе.

3.5.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о заявителе;

- учет интересов заявителя в соответствии с требованиями административного регламента.

3.5.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.6., 3.7. административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет административную процедуру, предусмотренную пунктом 3.6. административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры являются принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения (издает распорядительный акт о предоставлении муниципальной услуги) директором образовательной организации.

3.6.2. Выдача копии распорядительного акта осуществляется по запросу заявителя в течение 3 рабочих дней.

3.6.3. Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

3.6.4. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

На основании приказа директора образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдаются логины и пароли доступа в систему АИС «Электронная школа Тюменской области», сообщается адрес системы АИС «Электронная школа Тюменской области» при личном обращении.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем учащегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором.

Получение информации из системы АИС «Электронная школа Тюменской области» через Интернет - соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.6.5. Регистрация учащегося в АИС «Электронная школа Тюменской области».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по регистрации учащегося в АИС «Электронная школа Тюменской области».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является предоставление информации через АИС «Электронная школа Тюменской области».

3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам образовательной организации в часы ее работы;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, АИС «Электронная школа Тюменской области»;
- в) в адрес образовательной организации, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.7.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам образовательного учреждения в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.7.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, АИС «Электронная школа Тюменской области» предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.7.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.1. административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3. административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета по образованию (в отношении сотрудников структурного подразделения), а также заместитель Главы администрации, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета по образованию.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Структурного подразделения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных административного регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Структурное подразделение администрации;

в) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случаях, когда не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке руководителю структурного подразделения.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации, курирующему вопросы деятельности администрации в социальной сфере.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Перечень образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, ул.Ленина д. 26 т.(3456) 22-31-65
e-mail: 1-shkola@mail.ru
сайт: <http://sh1.tko-tobolsk.info>
2. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»**
адрес: 626109, Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. Иртышский, ул. Железнодорожная, дом 5, т.(3456)33-23-96
e-mail: sch-2tob@mail.ru
сайт: <http://sh2.tko-tobolsk.info/>
3. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, 4 мкрн дом 41 т.(3456)25-28-83
e-mail: school4tob@mail.ru
сайт: <http://sh4.tko-tobolsk.info/>
4. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»**
адрес: 626118 Тюменская обл., г. Тобольск, 6 мкр, д.60 т.(3456)25-28-91
e-mail: irinasokolova2007@yandex.ru
сайт: school5-tob.ucoz.ru
5. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»**
адрес: 626102, Тюменская обл., г. Тобольск, п.Сумкино, ул.Мира, д.8 (3456)260-749
e-mail: mou_sosh_6@mail.ru
сайт: <http://sh6.tko-tobolsk.info>
6. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, 7микрорайон, д.№ 53 т.(3456)25-28-87
e-mail: tob7school@mail.ru
сайт: <http://sh7.tko-tobolsk.info>
7. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»**
адрес: 626153, Тюменская обл., г. Тобольск, ул. Береговая, 12., т.(3456)33-11-75
e-mail: shkola_8@inbox.ru
сайт: <http://www.edu.of.ru/shkola8>

8. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»**
адрес: Тюменская обл., г. Тобольск, 4 микрорайон, строение 47, т.(3456)25-27-85,
25-84-79
e-mail: ims27@rambler.ru
сайт: <http://sh9.tko-tobolsk.info>
9. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия имени Н.Д. Лицмана»**
адрес: 626157 Тюменская обл., г. Тобольск, 7 микрорайон, дом 54, т.(3456)25-54-72
e-mail: gimn10@mail.ru
сайт: <http://www.gym10.ru/>
10. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №11»**
адрес: 625150, Тюменская обл., г. Тобольск, 4 микрорайон, строение 54, т.(3456)25-
24-96
e-mail: zio70@mail.ru
сайт: <http://www.good-school11.ucoz.ru/>
11. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»**
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 8 мкр., №42, т.(3456)25-06-99
e-mail: sh12tob@yandex.ru
сайт: www.sh12tob.narod.ru
12. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»**
адрес: 626152 Тюменская обл., г. Тобольск, улица Ремезова №36 т.(3456)22-67-83
e-mail: tob_sh13@mail.ru
сайт: <http://sh13.tko-tobolsk.info>
13. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»**
адрес: 626153, Тюменская обл., г. Тобольск, микрорайон «Южный», дом №5, Тел. /
факс (3456)22-11-73
e-mail: tob-sh14@yandex.ru
сайт: <http://sh14.tko-tobolsk.info>
14. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №15»**
адрес: 626156 Тюменская обл. г.Тобольск, ул.Пушкина 22 т.(3456)22-39-24
e-mail: shkola15tobolsk@mail.ru
сайт: <http://sh15.tko-tobolsk.info>
15. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16 имени В.П.Неймышева»**
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 10 микрорайон, строение 53
т.(3456)25-06-81
e-mail: school16tobolsk@mail.ru
сайт: <http://school16-tob.ru>
16. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**
адрес: 626157, Тюменская обл., г. Тобольск, 7а микрорайон, дом ба
т. (3456)39-46-25
e-mail: schkola17@mail.ru
сайт: <http://tob-school-17.ucoz.ru>

17. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18»**
адрес: 626158 Тюменская обл., г. Тобольск, 9 микрорайон, строение 12 т. (3456)25-46-16
e-mail: shumilovang@mail.ru
сайт: <http://18shtob.ru>
18. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей»**
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, пер. Роцинский, 25 т. (3456)24-08-36
e-mail: licei-tobolsk@yandex.ru
сайт: <http://lyceum.tko-tobolsk.info/>
19. **Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение центр образования**
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 6 мкр., строение 63, т. (3456)24-09-64
e-mail: centr_tobolsk@mail.ru
сайт: www.centr-tobolsk.by.ru
20. **Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №19 VIII вида»**
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, улица Ленина 72 т. (3456) 22-30-58
e-mail: shkola19tobolsk@mail.ru
сайт: <http://sh19.tko-tobolsk.info>
21. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»**
адрес: Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. Менделеево, 6
телефон: 8 (3456) 36-33-16
e-mail: school43-mendeleevo@mail.ru
сайт: tobschool43.ucoz.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя

Отчество

(адрес)

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в АИС «Электронная школа Тюменской области».

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, дата рождения, выражающего согласие на обработку
персональных данных)

проживающ _____ по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «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, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе АИС «Электронная школа Тюменской области» следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		Помощь школе
	№ личного дела		
	Дополнительная контактная информация		
	Дополнительное образование		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных образовательных организаций.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.).
- 3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (учащийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.
- 4) Принятия образовательной организацией оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в муниципальном образовании города Тобольска.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме за 60 (шестьдесят) дней до дня прекращения действия согласия.

« ___ » _____ 20 ____ года

подпись родителя
(законного представителя)