



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Общественный 2016 г.

№ 24

г. Тобольск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района:

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


2. Признать утратившим силу постановление от 22 июня 2015 года №31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте Тобольского муниципального района <http://tobolsk-mr.admtyumen.ru>.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава администрации  
Тобольского муниципального района



  
Ю.А. Батт

Приложение  
к постановлению администрации  
Тобольского муниципального района  
от 16.06.2016 № 24



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организации Тобольского муниципального района 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. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций Тобольского муниципального района;
- родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тобольского муниципального района.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о графиках работы образовательных организаций можно получить на официальном сайте образовательной организации.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Отдела образования администрации Тобольского муниципального района, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование».

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на ресурсах, указанных в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, обращений, направленных в форме электронного документа, приема граждан и телефонного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется руководителями либо, по их поручению, иными должностными лицами образовательной организации.

1.3.6. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено по почте, в форме электронного документа, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

1.3.7. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательной организации, в которую направляется соответствующее обращение, либо должность лица, которому оно направляется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.8. Прием заявителей должностными лицами образовательной организации осуществляется в порядке очереди.

1.3.9. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.8 настоящего регламента, подлежит размещению на информационных стендах в

помещения образовательных организаций, на официальном сайте образовательной организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги координирует Отдел образования администрации Тобольского муниципального района (далее - Отдел образования).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- в случае размещения сведений о текущей успеваемости в автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области" позволяющей предоставлять услугу в электронном виде- автоматически в момент обращения заявителя;
- при предоставлении информации в устной форме - в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 30 минут;
- при направлении письменного обращения, обращения в форме электронного документа - в течении одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

б) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

г) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

д) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;

"Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации в устной форме осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;
- предоставление информации в письменной форме, в форме электронного документа осуществляется в случае поступления обращения заявителя в образовательную организацию.

Предоставление информации посредством автоматизированной информационной системы "Электронная школа Тюменской области", позволяющей получить услугу в электронном виде, осуществляется при наличии персонального логина и пароля заявителя.

В письменном обращении, обращении, поступившем в образовательную организацию в форме электронного документа, заявитель излагает суть запроса и указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

в случае если услуга предоставляется посредством автоматизированной информационной системы "Электронная школа Тюменской области":

- отсутствие у заявителя персонального логина и пароля, выданного образовательной организацией

в случае если услуга предоставляется в устной форме:

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

в случае если услуга предоставляется в письменной форме:

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

которому должен быть направлен ответ);

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

- текст обращения не поддается прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. К помещениям для предоставления муниципальной услуги предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (местам предоставления услуг) инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, зрительной информации - звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации - знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- дублирование необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации зрительной информацией.

2.10.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:
  - наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
  - комфортность предоставления муниципальной услуги:
    - наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;
    - соблюдение графика (режима) работы образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги;
    - наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, планом здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
  - обеспечение инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
  - проведение инструктирования или обучения сотрудников, предоставляющих услуги населению, для работы с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг.
  - наличие работников организаций, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг.
  - предоставление услуги с сопровождением инвалида по территории объекта работником организации.
  - предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска

на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

-наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

-адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Показатели качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала	80%



органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет

#### 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
1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	1	30 минут

### 3. Административные процедуры

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- размещение информации в автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области";
- предоставление заявителям информации в устной форме;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

#### 3.1. Размещение информации в автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области"

3.1.1. В автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области" (далее - информационная система) размещается следующая информация:

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

3.1.2. В информационной системе может размещаться иная информация, связанная с успеваемостью обучающихся (расписание занятий, информация о задолженностях по предметам, сведения о посещаемости).

3.1.3. Образовательная организация обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, постоянное обновление размещаемых сведений.

3.1.4. Внесение в информационную систему информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.1.5. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

Результаты оценивания должны вноситься в информационную систему в течение одного рабочего дня, следующего за днем их выставления.

3.1.7. Архивное хранение учетных данных, содержащихся в информационной системе, должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью в течение всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.1.8. Образовательная организация предоставляет заявителям персональные логины и пароли для доступа к информационной системе в следующем порядке:

- заявитель обращается в образовательную организацию с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту, с указанием способа получения логина и пароля (по адресу электронной почты или лично);

- должностное лицо образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит регистрация заявлений, регистрирует заявление и передает его руководителю классного коллектива (классному руководителю);

- руководитель классного коллектива (классный руководитель) обеспечивает передачу логина и пароля заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.1.9. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего регламента, а также за ее достоверность возлагается на лицо, в должностные обязанности которого входит размещение соответствующих сведений в информационной системе.

3.1.10. После получения логина и пароля обеспечивается возможность оперативного получения заявителями информации, содержащейся в информационной системе, без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически).

3.1.11. Руководитель классного коллектива (классный руководитель) не реже чем один раз в неделю предоставляет родителям (законным представителям), которые заявили о невозможности или нежелании

использовать доступ к электронным формам представления муниципальной услуги, распечатку результатов из информационной системы.

3.1.12. Доступ к автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области" может быть получен с использованием системы "Личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

### 3.2. Предоставление заявителям информации в устной форме

3.2.1. Предоставление информации в устной форме осуществляется посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения информации и предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:

- руководителем классного коллектива (классным руководителем), в котором обучается ребенок;

- при необходимости (в случае конфликта интересов) директором образовательной организации и/или по его поручению другими должностными лицами образовательной организации.

3.2.4. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

3.2.5. Лица, указанные в пункте 3.2.3 настоящего регламента, получают информацию, соответствующую содержанию запроса, с использованием классного журнала либо электронного журнала, и сообщают ее заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение информации в устной форме.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

### 3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в образовательную организацию.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист образовательной организации в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале

регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме, распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке либо самостоятельно регистрирует его.

3.3.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение директору образовательной организации.

3.3.4. Директор образовательной организации:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель:

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись директору образовательной организации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.3.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### 3.4. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством автоматизированной информационной системы "Электронная школа Тюменской области", в том числе с использованием системы "Личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

б) получение информации в образовательной организации по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами образовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой администрации Тобольского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками администрации Тобольского муниципального района.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации Тобольского муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Тобольского муниципального района проверяется:

знание ответственными лицами образовательной организации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором

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

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

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

Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию Тобольского муниципального района, Отдел образования, образовательную организацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и их должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательной организации и их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательной организации и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации или должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или его должностного лица;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб, направляемых в образовательную организацию, должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме, направляемых в Отдел образования, осуществляется в приемной Отдела образования согласно

режиму работы Отдела образования.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Тобольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Отдел образования или администрацию Тобольского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, орган местного самоуправления, орган местной администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное образовательной организацией, орган местного самоуправления, орган местной администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации).

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;



г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района;

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

5.12. В образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с пунктом 5.10 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, органы, указанные в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательной организации, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательной организацией, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ТОБОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Ачирская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Ачиры, 1.строение 1.  
Телефон: 8-904-473-78-46  
Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru  
Сайт: <http://achir.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Ачирская средняя общеобразовательная школа" - "Иземетьевская  
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Иземеть,  
ул.Речная, 11  
Телефон: 8 (904) 473-78-46  
Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru  
Сайт: <http://achir.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Ачирская средняя общеобразовательная школа" - "Ишменевская  
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Ишменево  
ул.Речная, 17  
Телефон: 8 (904) 473-78-46  
Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru  
Сайт: <http://achir.depon72.ru>

**2.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Байкаловская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626118 Тюменская область, Тобольский район, с.Байкалово,  
ул.Советская, 4  
Телефон: 8 (3456) 33-54-88  
Адрес электронной почты: baikalovo@mail.ru  
Сайт: <http://schoolbaikalovo.ucoz.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Байкаловская средняя общеобразовательная школа" - "Хмелевская  
средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626119, Тюменская область, Тобольский район, д.Хмелева,  
ул.Центральная,42  
Телефон: 8 (3456) 33-45-47  
Адрес электронной почты: hmelevo@mail.ru  
Сайт: <http://schoolbaikalovo.ucoz.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Байкаловская средняя общеобразовательная школа" - "Булашовская  
основная общеобразовательная школа"  
Адрес: 626117, Тюменская область, Тобольский район, с.Булашово,  
ул.Рабочая 61  
Телефон: 8 (3456) 33-41-54  
Адрес электронной почты: bulashovo@mail.ru  
Сайт: <http://schoolbaikalovo.ucoz.ru>

### **3.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Бизинская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626110 Тюменская область, Тобольский район, с.Бизино,  
ул.Юбилейная, 1  
Телефон: 8 (3456) 33-61-85  
Адрес электронной почты: bizino\_school@mail.ru  
Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Карачинская средняя  
общеобразовательная школа"  
Адрес: 626113, Тюменская область, Тобольский район, село Карачино,  
улица Новая, 13  
Телефон: 8(3456)338-539  
Адрес электронной почты: karachino.tron@mail.ru  
Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Ворогушинская  
основная общеобразовательная школа"  
Адрес: 626102 Тюменская область, Тобольский район, с.Ворогушино,  
ул.Молодежная, 1 стр.1  
Телефон: 8 (3456) 33-86-27  
Адрес электронной почты: vorogushino@mail.ru  
Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Масловская средняя  
общеобразовательная школа"  
Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, д.Маслова,  
ул.Школьная 1  
Телефон: 8 (3456) 33-84-46  
Адрес электронной почты: maslovo.school@mail.ru  
Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Санниковская средняя  
общеобразовательная школа"

Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, с.Санниково,  
ул.Центральная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-83-07

Адрес электронной почты: [san.school@mail.ru](mailto:san.school@mail.ru)

Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

#### **4.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Кутарбитская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626115 Тюменская область, Тобольский район, ул.Школьная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-42-62

Адрес электронной почты: [kutsosh\\_70@mail.ru](mailto:kutsosh_70@mail.ru)

Сайт: <http://ksosh.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа" - "Дегтяревская  
средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626114 Тюменская область, Тобольский район, с.Дегтярево,  
ул.Сосновая, 9

Телефон: 8 (3456) 33-96-33

Адрес электронной почты: [degterevo@mail.ru](mailto:degterevo@mail.ru)

Сайт: <http://ksosh.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа" - "Чебургинская  
основная общеобразовательная школа"

Адрес: 626116 Тюменская область, Тобольский район, д.Чебурга,  
ул.Центральная, 18 стр.1

Телефон: -

Адрес электронной почты: [cheburga-school@mail.ru](mailto:cheburga-school@mail.ru)

Сайт: <http://ksosh.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа" - "Тахтагульская  
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626115, Тобольский район, Тобольский район, д.Тахтагул,  
ул.Озерная,2А

Телефон: 8 (3456) 33-42-02

Адрес электронной почты: [takhtagul-school@mail.ru](mailto:takhtagul-school@mail.ru)

Сайт: <http://ksosh.depon72.ru>

#### **5.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, с. Лайтамак, улица  
Центральная,103

Телефон: -

Адрес электронной почты: [laitamak-ob@rambler.ru](mailto:laitamak-ob@rambler.ru)

Сайт: <http://laitamak.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Топкинская  
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Топкинская, 28

Телефон: -

Адрес электронной почты: [laitamak-ob@rambler.ru](mailto:laitamak-ob@rambler.ru)

Сайт: <http://laitamak.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Янгутумская  
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Янгутум, 10

Телефон: -

Адрес электронной почты: [laitamak-ob@rambler.ru](mailto:laitamak-ob@rambler.ru)

Сайт: <http://laitamak.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Вармахлинская  
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Вармахли, 10

Телефон: -

Адрес электронной почты: [laitamak-ob@rambler.ru](mailto:laitamak-ob@rambler.ru)

Сайт: <http://laitamak.depon72.ru/>

**6.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626136 Тюменская область, Тобольский район, д. Нижние Аремзяны,  
ул.Сибирская 17

Телефон: 8 (3456) 33-76-01

Адрес электронной почты: [n-aremzan@mail.ru](mailto:n-aremzan@mail.ru)

Сайт: <http://naremzan.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" -

"Малозоркальцевская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626142 Тюменская область, Тобольский район,

с.МалаяЗоркальцева, ул.Учителей, 16

Телефон: 8 (3456) 33-72-48

Адрес электронной почты: [mzshkola@yandex.ru](mailto:mzshkola@yandex.ru)

Сайт: <http://naremzan.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" - **"Надцынская  
средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626139 Тюменская область, Тобольский район, п.Надцы,

ул.Школьная д.3

Телефон: 8 (922) 266-46-92

Адрес электронной почты: [nadsi-2008@mail.ru](mailto:nadsi-2008@mail.ru)

Сайт: <http://naremzan.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" - "Башковская  
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626128, Тюменская область, Тобольский район, д.Башкова,  
ул.Строителей, 10

Телефон: 8 (3456) 33-76-01

Адрес электронной почты: n-aremzan@mail.ru

Сайт: <http://naremzan.depon72.ru>

**7.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Сетовская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626107 Тюменская область, Тобольский район, п.Сетово,  
ул.Центральная 4

Телефон: 8 (3456) 33-31-20; 33-31-99

Адрес электронной почты: setovobr@mail.ru

Сайт: <http://schoolsetovo.ucoz.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Сетовская средняя общеобразовательная школа" - "Ушаровская средняя  
общеобразовательная школа"

Адрес: 626133 Тюменская область, Тобольский район, с.Ушарова,  
ул.Береговая, 10

Телефон: 8 (3456) 33-71-41

Адрес электронной почты: usharovo@mail.ru

Сайт: <http://schoolsetovo.ucoz.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Сетовская средняя общеобразовательная школа" - "Овсянниковская  
средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626101 Тюменская область, Тобольский район, д.Овсянникова,  
ул.Мельникова 13

Телефон: 8 (3456) 33-91-88

Адрес электронной почты: ovsyannikovo@mail.ru

Сайт: <http://schoolsetovo.ucoz.ru/>

**8.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626123 Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский,  
ул.Трактовая, 31

Телефон: 8 (3456) 33-80-29

Адрес электронной почты: priirtyushskiisoch1@rambler.ru

Сайт: <http://priirtish.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Абалакская  
средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626125 Тюменская область, Тобольский район, с.Абалак,  
ул.Советская 36, строение 1



Телефон: 8 (3456) 33-12-25  
Адрес электронной почты: [abalak67@mail.ru](mailto:abalak67@mail.ru)  
Сайт: <http://abalak.besaba.com/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" -  
"Верхнеаремзянская средняя общеобразовательная школа им. Д.И.  
Менделеева"  
Адрес: 626121 Тюменская область, Тобольский район, с.Верхние-аремзяны,  
ул.Школьная 5  
Телефон: 8 (3456) 33-47-55  
Адрес электронной почты: [varemz@mail.ru](mailto:varemz@mail.ru)  
Сайт: <http://priirtish.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Полуяновская  
средняя общеобразовательная школа"  
Адрес: 626127 Тюменская область, Тобольский район, д.Полуянова,  
ул.Первомайская 9  
Телефон: 8 (3456) 33-17-46  
Адрес электронной почты: [poluyanovo@rambler.ru](mailto:poluyanovo@rambler.ru)  
Сайт: <http://priirtish.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Епанчинская  
основная общеобразовательная школа имени ЯкубаКамалиевичаЗанкиева"  
Адрес: 626126 Тюменская область, Тобольский район,  
д.Епанчинапер.Школьный 9, стр.1  
Телефон: 8 (3456) 33-16-39  
Адрес электронной почты: [eranchinskay00@mail.ru](mailto:eranchinskay00@mail.ru)  
Сайт: <http://priirtish.depon72.ru/>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

Директору

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(статус, Ф.И.О. заявителя) адрес  
электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне личный логин и пароль для доступа к автоматизированной информационной системе "Электронная школа Тюменской области" в отношении меня (моего сына (дочери)).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сына (дочери))

Логин и пароль прошу предоставить следующим способом:

- по адресу электронной почты;
- лично (нужное отметить).

Дата

Личная подпись

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
УСПЕВАЕМОСТИ"  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

