



АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2026

№ 400

с. Сладково

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сладковского муниципального округа Тюменской области:

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

2. Признать постановление администрации Сладковского района от 15.12.2014 № 1205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании [trudovoe-znaniya.ru](http://trudovoe-znaniya.ru) и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы округа, курирующего социальную сферу.

Глава округа



А.В. Иванов

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

I . Общие положения

Предмет регулирования регламента:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Сладковского муниципального округа (далее – Учреждений), при осуществлении им полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Работники Учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей:

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются учащиеся, родители (законные представители) учащихся (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов муниципальных автономных общеобразовательных Учреждений Сладковского округа представлены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

- непосредственно в помещениях Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальных сайтах Учреждений, официальном сайте Сладковского муниципального округа;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Учреждений.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- мест и графиков приема заявителей специалистами Учреждений;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях Учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на официальных сайтах Учреждений, на официальном сайте Сладковского муниципального округа;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Представление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном Учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные Учреждения Сладковского муниципального округа.

2.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации или мотивированный отказ в представлении информации.

### Срок представления муниципальной услуги

2.5. Представление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется немедленно после обработки электронного запроса. Предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к информационной системе - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.6. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного дневника.

2.7. Представление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.8. Представление информации о текущей успеваемости учащегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.10. Для получения услуги предоставляются заявление и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11. Бланк заявления, указанный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;

- на сайтах учреждений.

2.12. Заявление и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, представляются заявителем на бумажном носителе.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

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

2.14. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны неточные или неполные сведения;

- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося;

- предоставлен неполный пакет документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- учащийся завершил обучение в Учреждении;

- учащийся переведен в другое Учреждение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном Учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», отсутствуют.

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Учреждение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая Учреждением, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.23. Прием заявителей осуществляется в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

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

Требования к залу ожидания

2.26. Ожидание приема Заявителями осуществляется в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

2.25. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.28. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

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

2.30. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.31. На информационных стендах в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы Учреждения;
- графики приема граждан специалистами Учреждения;
- 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 Учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.33. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- 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, 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.»

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.33. 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 официальных сайтов Учреждений	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	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	1	15 минут

2.34. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.35. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования.

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

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе;
- 5) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
- 6) прекращение предоставления услуги заявителю.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы), в Учреждение.

3.10. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) учащегося на бумажном носителе либо в электронном виде.

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.12. Специалист, ответственный за прием заявления, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта учреждения, регистрирует заявление по мере его поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.16. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Учреждение рассматривает документы в течение 5 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждения.

3.19. Критерии принятия решения – соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям

документов подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем учащегося.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры визируется заявлением руководителем Учреждения.

Выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе

3.22. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение руководителя Учреждения.

3.23. При принятии положительного решения о предоставлении услуги специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;

- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных;

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом Учреждения в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.25. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждения, назначенные (приказом-распоряжением) руководителем этого Учреждения.

3.26. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.29. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

3.30. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе.

3.31. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети «Интернет», специализированном терминале, установленном в Учреждении.

3.32. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте «Электронной школы Тюменской области» вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;

- осуществляет отбор необходимой информации.

3.33. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждения. Специалист Учреждения направляет уведомления каждому заявителю – пользователю информационной системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

3.34. Критерии принятия решения - получение заявителем учетной записи.

3.35. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости учащегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

3.36. Фиксацией результата административной процедуры является отражение факта посещения заявителем информационной системы в электронном журнале посещений.

Прекращение предоставления услуги заявителю

3.37. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является наступление оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.38. При прекращении предоставления услуги заявителю специалистом учреждения выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к информационной системе.

3.39. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Учреждения.

3.40. Критерии принятия решения - наступление оснований, указанных в пункте 2.17. настоящего административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.42. Фиксацией результата административной процедуры является блокирование доступа к информационной системе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», административных процедур

3.37. При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.38. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.39. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.40. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте Учреждения.

3.41. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель Учреждения, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения и равна одному разу в квартал.

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

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

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

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами Учреждения согласовывается с руководителем Учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами учреждения в сроки, установленные руководителем Учреждения.

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

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

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

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

4.11. Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

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

- злоупотребление должностными полномочиями.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

1) Главе округа на решения и действия (бездействие) заместителя Главы округа, координирующего и контролирующего деятельность отдела;

2) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

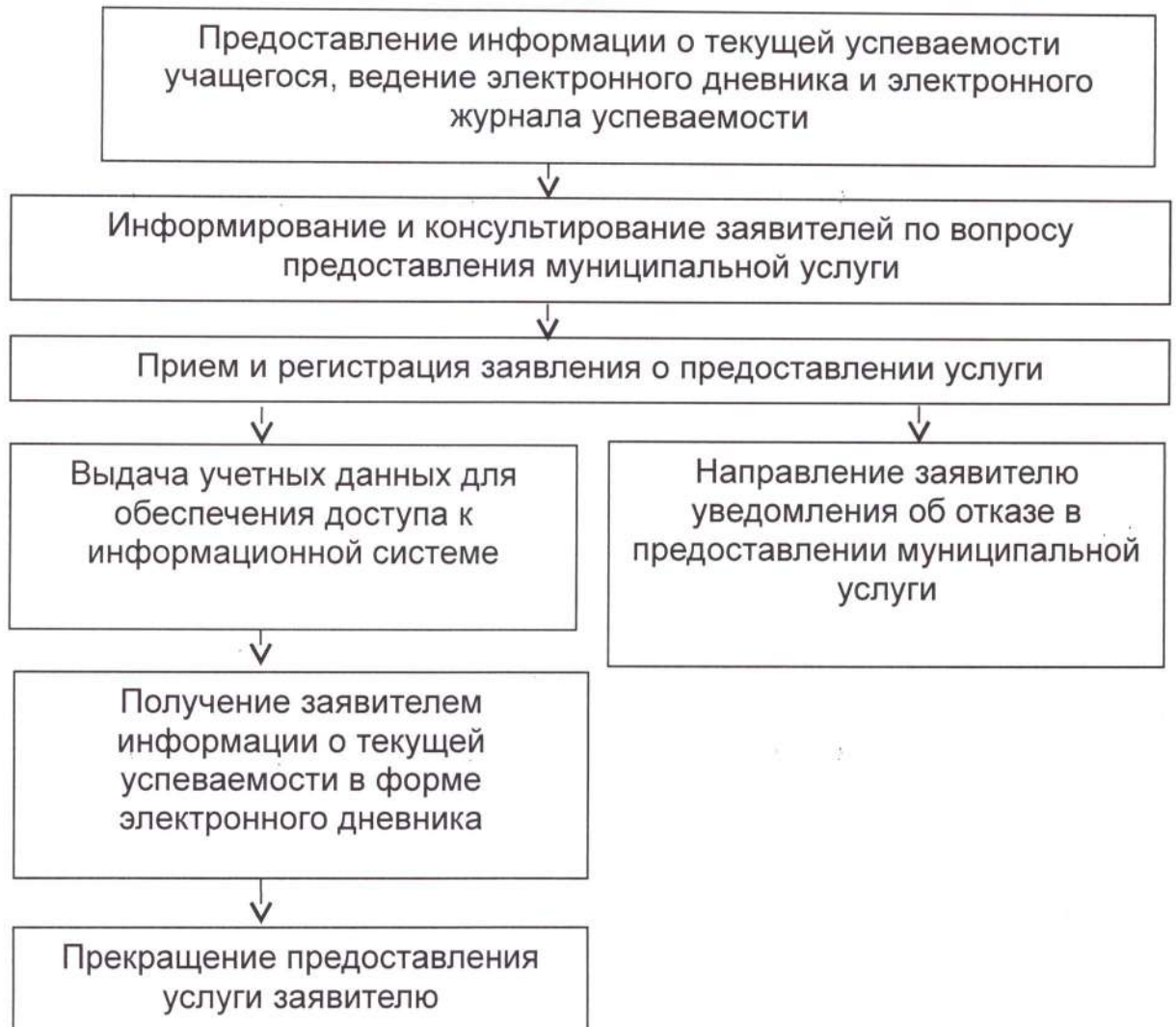
5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Сладковского муниципального округа, Едином портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2) постановлением администрации Сладковского муниципального округа Тюменской области от 17.02.2026 №206 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Сладковского муниципального округа, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Сладковского муниципального округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение № 2  
к административному регламенту

Перечень документов,  
необходимых для получения муниципальной услуги

	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника	Подлинник	Оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту
2.	Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных	Подлинник	Форма в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	-
4.	Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	Копия и подлинник	Заверенная нотариально

Форма заявления  
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося  
в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя,  
законного представителя ребенка)

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа  
и дальнейшего использования автоматизированной информационной  
системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего  
ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО)

(адрес образовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

(указать цели обработки персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных моего(ей) (сына, дочери):

*ФИО; документ удостоверяющий личность ребенка; пол; дата рождения; адрес проживания;*

*сведения о его(ее) успеваемости; сведения о достижениях, включающие участие в мероприятиях, творческие работы, проекты, полученные дипломы, сертификаты.*

(Указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

А также на обработку моих персональных данных:

*ФИО; документ удостоверяющий личность законного представителя ребенка; телефон родителей (законных представителей) ребенка.*

(Указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

Форма уведомления заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в  
образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту

График работы и место нахождения, справочные телефоны,  
адреса официальных сайтов муниципальных автономных  
общеобразовательных учреждений Сладковского муниципального округа

График работы: понедельник - с 8-00 до 17-00;  
вторник - пятница с 8-00 до 16-00;  
суббота – с 8-00 до 13-00;  
воскресенье – выходной день.

№	Наименование ОУ	Адрес, контактная информация
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Маслянская средняя общеобразовательная школа	627600, Тюменская область, Сладковский район, п. Маслянский, ул. Ленина, 17А, maslschool@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 32453
2	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Маслянская средняя общеобразовательная школа, «Менжинская средняя общеобразовательная школа»	627603, Тюменская область, Сладковский район, с. Менжинское, ул. Гагарина, 2, meosh.ru@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 41210 тел. (34555) 32453
3	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Маслянская средняя общеобразовательная школа, «Новоандреевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.С. Закоркина»	627630, Тюменская область, Сладковский район, д. Новоандреевка, ул. Школьная, 5, nvandreevka@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 47304 тел. (34555) 32453
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Сладковская средняя общеобразовательная школа	627610, Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Ленина, 154, slshcola@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 23064
5	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сладковская средняя общеобразовательная школа, «Лопазновская основная общеобразователь-	627620, Тюменская область, Сладковский район, с. Лопазное, ул. Садовая, 9, lsoh68@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 48191 тел. (34555) 23064

	ная школа»	
6	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сладковская средняя общеобразовательная школа, «Майская основная общеобразовательная школа»	627612, Тюменская область, Сладковский район, д. Майка, ул. Центральная, 34, maika_school@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 46174 тел. (34555) 23064
7	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сладковская средняя общеобразовательная школа, «Никулинская основная общеобразовательная школа»	627631, Тюменская область, Сладковский район, с. Никулино, ул. Зеленая, 61, shkola.nikulino@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 40214 тел. (34555) 23064
8	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сладковская средняя общеобразовательная школа, «Степновская начальная общеобразовательная школа»	627615, Тюменская область, Сладковский район, с. Степное, ул. Школьная, 2, stepshkola@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 23064
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Усовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Е.И. Иванина	627624, Тюменская область, Сладковский район, с. Усово, ул. Вдовицкой, 7, usovoinf@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 34201
10	Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Усовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Е.И. Иванина, «Александровская средняя общеобразовательная школа»	627623, Тюменская область, Сладковский район, с. Александровка, ул. Школьная, 20, aleksandrovka2@mail.ru, http://edusladkovo.ru, тел. (34555) 45271 тел. (34555) 34201