



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2017

с. Покровка

№ 103-н

**О внесении изменений в постановление Администрации  
Октябрьского района от 08.07.2016 № 42-н «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Октябрьского района Администрация Октябрьского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала», утвержденный постановлением Администрации Октябрьского района от 08.07.2016 № 42-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» (в редакции постановлений от 08.09.2016 № 65-н, от 27.06.2017 № 71-н), изложив его в новой редакции.

2. Организационному отделу Администрации Октябрьского района (Козлова) опубликовать настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района по социальным вопросам Л.А. Сидоренкову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава района

А.В. Камленок

Приложение  
к постановлению  
Администрации Октябрьского района  
от 16.10.2017 № 103-н

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном  
учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее- муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся образовательных организаций и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование осуществляется:

1) муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Октябрьского района (далее - управление образования);

2) муниципальными казёнными, бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ), реализующими основные общеобразовательные программы, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал);

4) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения учреждений.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственной и муниципальной услуги, указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и МОУ с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, муниципальными общеобразовательными учреждениями, МФЦ (Приложение № 1 к Регламенту).

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- а) о ведении дневника и журнала успеваемости;
- б) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- в) о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- г) о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- д) о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- е) о результатах итоговой аттестации учащегося.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в учреждение - в течение 15 минут;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в учреждении.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, приведенными в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 9.1. предъявляются заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме непосредственно в учреждение);

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

а) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 2 настоящего административного регламента;

б) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в) запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в учреждение или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы управления образования, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.»

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение учреждением, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

а) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги; прием либо отказ в приеме запроса (заявления) от заявителя; оформление в письменной форме решения о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления. В случае приема заявления подготовка и предоставление информации заявителю.

17.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к Регламенту, последовательность и сроки выполнения административных процедур приведены в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

17.3. При выборе очной формы заявитель обращается в управление образования, в МОУ лично. Административные процедуры при очной форме, в том числе порядок и сроки осуществления процедур:

а). Прием заявления.

Основание для начала административной процедуры – обращение заявителя.

Специалист учреждения, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 3 к Регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

б). Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основание для начала административной процедуры – прием заявления с указанием способа информирования заявителя – «в бумажном виде».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 8 рабочих дней с момента получения заявления готовит информацию по запрашиваемому вопросу.

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

Основание для начала административной процедуры – получение информации по запрашиваемому вопросу.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя – «устно», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию по запрашиваемому вопросу.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя – «в бумажном виде», специалист, ответственный за предоставление услуги, не позднее 2 рабочих дней направляет заявителю информацию по запрашиваемому вопросу.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

г). Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение учебного года.

Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации – не предусмотрены.

Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях – не предусмотрены.

## **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Также заявитель должен иметь учетную запись в государственной информационной системе Приморского края «Электронная школа Приморья», в которой должно быть осуществлено сопоставление заявителя с учащимся, по которому запрашивается успеваемость.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

### **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а). в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б). если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления,

представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих

муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами управления образования, осуществляется директором управления образования.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

20.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора управления образования.

20.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором управления образования в течение 5 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 7 рабочих дней.

20.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

20.9. Должностные лица управления образования, ответственные лица МФЦ несут административную, дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц управления образования, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20.10. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству

предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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.

21.5. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

21.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского района для предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Октябрьского района;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

21.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

21.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

21.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

21.11. Жалоба подлежит рассмотрению директором управления образования:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3) 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

## **VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального

учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков. Если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Октябрьского района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Приморский край, Октябрьский район, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д.81
- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
 

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Понедельник: | с 8-30 до 16-42 |
| Вторник:     | с 8-30 до 16-42 |
| Среда:       | с 8-30 до 16-42 |
| Четверг:     | с 8-30 до 16-42 |
| Пятница:     | с 8-30 до 16-42 |
| Суббота:     | выходной        |
| Воскресенье: | выходной        |
- 1.3. График приема заявителей:
 

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Понедельник: | с 8-30 до 16-42 |
| Вторник:     | с 8-30 до 16-42 |
| Среда:       | с 8-30 до 16-42 |
| Четверг:     | с 8-30 до 16-42 |
| Пятница:     | с 8-30 до 16-42 |
| Суббота:     | выходной        |
| Воскресенье: | выходной        |
- 1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
8(42344)5-74-62, 5-75-51
- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  
edu-okt.ru
- 1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
okt@mo.primorsky.ru
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
  - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  
[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)
  - 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56
  - 2.3. Адрес электронной почты:  
[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)
3. Муниципальными образовательными учреждениями:

| № п/п                    | Наименование                                                                                                                                   | Раб.тел.         | Адрес                                                                                           | Электронная почта         | Сайт                                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН</b> |                                                                                                                                                |                  |                                                                                                 |                           |                                                                                                                     |
| 1.                       | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»                      | 8(42344) 5-72-04 | 692561<br>Приморский край,<br>Октябрьский район,<br>с. Покровка,<br>ул. Октябрьская, 8          | pokr_shkola@mail.ru       | <a href="http://school25site.ucoz.ru/">http://school25site.ucoz.ru/</a>                                             |
| 2.                       | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Покровская начальная общеобразовательная школа Октябрьского района»                    | 8(42344) 5-51-64 | 692561<br>Приморский край,<br>Октябрьский район,<br>с. Покровка,<br>ул. Октябрьская, 8а         | pnos1998@mail.ru          | <a href="http://nosh-pokrovka.primorschool.ru/">http://nosh-pokrovka.primorschool.ru/</a>                           |
| 3.                       | Муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Покровская открытая (сменная) средняя общеобразовательная школа Октябрьского района» | 8(42344) 5-73-87 | 692561<br>Приморский край,<br>Октябрьский район,<br>с. Покровка,<br>ул. Октябрьская, 10         | vech_schkola@mail.ru      | <a href="http://176.42344.3535.ru">http://176.42344.3535.ru</a>                                                     |
| 4.                       | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа № 1 Октябрьского района                   | 8(42344) 5-66-86 | 692567<br>Приморский край,<br>Октябрьский район,<br>п. Липовцы,<br>ул. Ушинского, 9             | lipovtsy1@mail.ru         | <a href="http://1.42344.3535.ru">http://1.42344.3535.ru</a>                                                         |
| 5.                       | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа № 2 Октябрьского района»                  | 8(42344) 5-66-58 | 692567<br>Приморский край,<br>Октябрьский район,<br>п. Липовцы,<br>ул. Пушкина, 5               | lipovtsy-oksana@yandex.ru | <a href="http://2.42344.3535.ru">http://2.42344.3535.ru</a>                                                         |
| 6.                       | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Галенковская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»                    | 8(42344) 5-93-56 | 692564<br>Приморский край,<br>Октябрьский район,<br>с. Галенки,<br>ул. Советская , 190          | galenk_sc@mail.ru         | <a href="http://galengrad2011.edusite.ru">galengrad2011.edusite.ru</a>                                              |
| 7.                       | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Владимировская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»                   | 8(42344) 5-43-44 | 692568<br>Приморский край,<br>Октябрьский район,<br>с. Владимировка,<br>пер. Школьный, 1        | vladimirovka_okt@mail.ru  | <a href="http://vladimirovka-oktyabrsky-primorye.edusite.ru">http://vladimirovka-oktyabrsky-primorye.edusite.ru</a> |
| 8.                       | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Новогеоргиевская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»                | 8(42344) 5-48-10 | 692572<br>Приморский край,<br>Октябрьский район,<br>с. Новогеоргиевка,<br>ул. Краснодарская, 26 | nov_shkola@list.ru        | <a href="http://717.42344.3535.ru">http://717.42344.3535.ru</a>                                                     |

| № п/п | Наименование                                                                                                                                                 | Раб.тел.         | Адрес                                                                                | Электронная почта                                                              | Сайт                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.    | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Синельниковская средняя общеобразовательная школа Октябрьского района»                               | 8(42344) 5-42-41 | 692578<br>Приморский край, Октябрьский район, с. Синельниково-2, ул. Октябрьская, 1г | <a href="mailto:sin_shkola@mail.ru">sin_shkola@mail.ru</a>                     | <a href="http://173.42344.3535.ru">http://173.42344.3535.ru</a>                               |
| 10.   | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Чернятинская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»                                  | 8(42344) 5-30-45 | 692571<br>Приморский край, Октябрьский район, с. Чернятино, ул. Новоселов, 10а       | <a href="mailto:chernyatino.21@mail.ru">chernyatino.21@mail.ru</a>             | <a href="http://www.chernyatinoschool.edusite.ru">http://www.chernyatinoschool.edusite.ru</a> |
| 11.   | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Пореченская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»                                   | 8(42344) 5-36-18 | 692567<br>Приморский край, Октябрьский район, с. Поречье, ул. Советов, 42            | <a href="mailto:porechen_2009@mail.ru">porechen_2009@mail.ru</a>               | <a href="http://60.42344.3535.ru">http://60.42344.3535.ru</a>                                 |
| 12.   | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Зареченская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»                                   | 8(42344) 5-38-36 | 692578<br>Приморский край, Октябрьский район, с. Заречное, ул. Центральная, 7        | <a href="mailto:zarechenskay_shkola7@mail.ru">zarechenskay_shkola7@mail.ru</a> | <a href="http://175.42344.3535.ru">http://175.42344.3535.ru</a>                               |
| 13.   | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Полтавская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»                                    | 8(42344) 5-40-39 | 692573<br>Приморский край, Октябрьский район, с. Полтавка, ул. Фирсова, 29           | <a href="mailto:polt_shkola@mail.ru">polt_shkola@mail.ru</a>                   | <a href="http://70.42344.3535.ru">http://70.42344.3535.ru</a>                                 |
| 14.   | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Струговская основная общеобразовательная школа Октябрьского района»                                   | 8(42344) 5-37-57 | 692574<br>Приморский край, Октябрьский район, с. Струговка, пер. Школьный, 15        | <a href="mailto:strugovka@yandex.ru">strugovka@yandex.ru</a>                   | <a href="http://www.90.42344.3535.ru/">http://www.90.42344.3535.ru/</a>                       |
| 15.   | Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Фадеевская основная общеобразовательная школа имени Кузьмы Сафроновича Скажутина Октябрьского района» | 8(42344) 5-41-35 | 692579<br>Приморский край, Октябрьский район, с. Фадеевка, ул. Школьная, 2           | <a href="mailto:fadeevka@bk.ru">fadeevka@bk.ru</a>                             | <a href="http://fadeevka.edusite.ru">http://fadeevka.edusite.ru</a>                           |

## **ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 №238-239);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95 (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05. 2006 № 19);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 4131);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 5976);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009г., № 52 (часть II));

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 № 6208);

Устав Октябрьского муниципального района принят решением Думы Октябрьского района от 23.05.2007 № 67-НПА;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, муниципальные правовые акты.

|    |                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|
|    | _____                                                        |
|    | _____                                                        |
|    | _____                                                        |
|    | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| от | _____                                                        |
|    | _____                                                        |
|    | (Ф.И.О. заявителя полностью)                                 |
|    | _____                                                        |
|    | проживающего по адресу:                                      |
|    | _____                                                        |
|    | _____                                                        |
|    | контактный телефон:                                          |
|    | _____                                                        |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

Информацию прошу направить (нужное отметить):

|                          |                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в _____;                                        |
|                          | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ;                                          |
| <input type="checkbox"/> | направить почтовой связью по адресу: _____;                  |
| <input type="checkbox"/> | направить по адресу электронной почты: _____.                |

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Информирование (консультация) специалистом управления образования, МФЦ по порядку предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут.
2. Принятие решения специалистом о приеме запроса (заявления) и документов либо об отказе в приеме документов.
3. Регистрация специалистом управления образования, МФЦ запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителя не превышает 15 минут, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.
4. Подготовка специалистом информации в форме, указанной в запросе (заявлении) не более 8 рабочих дней с момента получения запроса (заявления).
5. Направление информации заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки информации по запрашиваемому вопросу.