ПРОЕКТ



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование Октябрьский район**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |
| « | \_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | 16 | г. |  | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пгт. Октябрьское  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» | | | | | | | | | | |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Октябрьского района от 13.03.2012 № 851 «О перечне муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Октябрьского района, их подведомственными учреждениями», от 02.03.2012 № 692 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 06.12.2011 № 3772 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 05.11.2013 № 3960 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- от 24.06.2014 № 2284 «О внесении изменения в муниципальный правовой акт»;

- от 11.03.2015 № 723 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава Октябрьского района А.П. Куташова

Исполнитель:

Юрист МКУ «Центр развития образования

Октябрьского района»

Кирьянова Людмила Юрьевна

Тел.: 28-022, kiryanovalu@oktregion.ru

Приложение к постановлению

администрации Октябрьского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных организаций Октябрьского района, а также порядок взаимодействия их с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица (далее – Заявители). От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в под[пункт](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318)е 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной;

- письменной;

- посредством Федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;

- посредством Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://86.gosuslugi.ru/;

- через сайты образовательных организаций либо иные сайты (порталы), обеспечивающих передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами;

- смс-информирование.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в образовательную организацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу или Управление.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на сайтах образовательных организаций либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательных организацийучаствующеих в предоставлении муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту образовательной организации.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1. Управление в части:

- информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги;

- контроля процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Образовательные организации Октябрьского района в части предоставления муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости обеспечивают заявителям:

2.2.2.1 свободный доступ на защищённые части сайта образовательной организации путём предоставления ему по заявлению личного логина и пароля;

2.2.2.2 возможность копирования информации:

- о текущей успеваемости учащегося;

- содержащейся в электронном дневнике;

- содержащейся в электронном журнале успеваемости.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации в форме электронного дневника, предоставляющего совокупность сведений следующего состава:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме зависит от скорости доступа к сети передачи данных и доступа к информационно- телекоммуникационной сети Интернет, установленной договором между заявителем и оператором связи и не может превышать 7 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68–оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», № 104, 10.09.2013);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

уставом Октябрьского района (принят Решением Думы Октябрьского района от 02.12.2011 № 207 «О принятии Устава Октябрьского района», опубликован в издании«Октябрьские вести», № 101, 24.12.2011);

постановлением администрации Октябрьского района от 02.03.2012 № 692 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» («Октябрьские вести», 03.03.2012, № 17);

постановлением администрации Октябрьского района от 31.01.2013 № 214 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц и иных работников, предоставляющих муниципальные услуги» («Октябрьские вести», 02.02.2013, № 9);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости»;

3) паспорт родителей (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости».

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» предоставляется по установленной форме, приведенной в приложении № 4.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом образовательной организации на основании подлинников этих документов.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в образовательную организацию;

- по почте в образовательную организацию;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.5. Заявитель предоставляет документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 самостоятельно.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в обезличенной форме;

- перевод обучающегося в другую общеобразовательную организацию;

- окончание обучающимся данной общеобразовательной организации;

- отчисление из общеобразовательной организации обучающегося.

Школа имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;

- обучающимся общеобразовательной организации.

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

2.10. Муниципальная услуга государственной пошлиной не облагается и предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в образовательную организацию по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты образовательной организацией не принимаются.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединениям инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого или регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами образовательной организации*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов, подготовка и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес образовательной организации (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов): специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- заявление, поступившее посредством почтовой связи, а также с использованием сети Интернет, Единого и регионального порталов, рассматриваются в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в образовательную организацию;

- заявление, поступившее при личном обращении заявителя, рассматривается в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласия на размещение персональных данных.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений***.***

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель образовательной организации, лицо его замещающее*;*

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении или отказ оформляется в виде письма на бланке образовательной организации;

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ‑ в день рассмотрения документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день его подписания руководителем образовательной организации*,* лицом его замещающим;

подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде приказа образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

Решение, подписанное руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Приказ о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале о предоставлении муниципальной услуги. Выдача (направление) [заявителю](consultantplus://offline/ref=5780075011A41A7DF0EBC28B385E1597E9907499EC0E4BC832647EB09A8A633979BE5652EBF4F936204F6D494EK) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, нарочно или посредством Единого или региональных порталов – специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие оформленного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги, кассовым чеком, уведомлением о вручении, электронным отчетом о доставке (прочтении);

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порта.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя образовательной организации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем образовательной организации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица образовательной организации, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

нарушение требований к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в адрес образовательной организации*.*

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района,для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подается:

- руководителю образовательной организации (адреса указаны в приложении № 1);

- начальнику Управления: 628100, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, дом 39, 3 этаж, кабинет № 313, телефон/факс: 8(34678)28085; адрес электронной почты: [KiselevaTB@oktregion.ru](mailto:KiselevaTB@oktregion.ru);

- жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются заместителю главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам: пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39, к.330, телефон: (34678) 28-006, адрес электронной почты: GaleevaTG@oktregion.ru.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование образовательной организации*,* должностного лица либо муниципального служащего, 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) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Образовательная организация, Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы образовательная организация 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации либо Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах».

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**Список образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование образовательной организации | Почтовый адрес | Контактный телефон, адрес электронной почты | График работы, часы приема граждан |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского» | 628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  пгт. Октябрьское, ул. Советская, д.29 | 8(34678) 20379,  oktsosh@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Андринская средняя общеобразовательная школа» | 628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, пгт.Андра, д. 25 | 8(34678) 49737,  andrschool@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Большеатлымская средняя общеобразовательная школа» | 628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с. Большой Атлым, ул.Школьная, д.32 | 8(34678) 22263,  batschool@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Большелеушинская средняя общеобразовательная школа» | 628113 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Большие Леуши, ул.Центральная, д.28 | 8(34678) 22917,  shkola\_leushi@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Каменная средняя общеобразовательная школа» | 628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Каменное, ул.Центральная, д.30 | (34672)96340,  kamennaya\_school@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» | 628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Карымкары, ул.Комсомольская 12-а | 8(34678) 23167,  Karschool@local.oktregion.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» | 628112 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Комсомольский, ул.Партсъезда, д.16 | 8(34678) 23531,  kom\_school@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Кормужиханская средняя общеобразовательная школа» | 628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Кормужиханка, Гагарина д.6 | 8(34678) 22013,  korm-school-08@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа» | 628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Малый Атлым, ул. Советская, д.1 | 8(34678) 22485,  matlam-bsv@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа» | 628103 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, д. Нижние Нарыкары, ул.Школьная,д.8. | 8(34678) 25122,  nnar\_school@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Пальяновская средняя общеобразовательная школа» | 628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Пальяново, ул. Почтовая, д.23 | (34672)96166,  polscool@rambler.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Перегребинская средняя общеобразовательная школа №1» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Перегребное, пер. Школьный,д.1 | 8(34678) 38669,  shkolaperegrebnoe@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Перегребинская средняя общеобразовательная школа №2» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Перегребное, ул.Строителей, д.68 | 8(34678) 68520,  psosh2\_86@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Приобская средняя общеобразовательная школа» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Школьная, д.1 | 8(34678) 33382,  priobschool@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Сергинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Ивановича Сирина» | 628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.8 | 8(34678) 34080,  sergschool@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Унъюганская средняя общеобразовательная школа №1» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Унъюган, ул.Тюменская, д.65 | (34672)48122,  unyugan.school-1@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Унъюганская средняя общеобразовательная школа №2» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, п.Унъюган, мкр. 40 лет Победы, д.11 | (34672)48650,  likma05@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Чемашинская средняя общеобразовательная школа» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, д.Чемаши, ул.Школьная, д.15 | 8(34678) 34553,  chemschool@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Шеркальская средняя общеобразовательная школа» | 628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, с.Шеркалы, ул.Ангашупова, д.10 | 8(34678) 23839,  Sherkaly.School@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 20 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  «Приобская начальная общеобразовательная школа» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Спортивная, д.7 | 8(34678) 32961,  priobnachschoool@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра,  Октябрьский район, пгт. Талинка, 2 микрорайон, д. 7 | (34672)49563,  nfattahova2003@mail.ru | понедельник – пятница;  часы приема:  9.00 ч.- 17.00 ч.;  перерыв на обед:  13.00 ч. – 14.00 ч.;  выходные дни: суббота, воскресенье |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  от родителя (законного представителя)  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Заявление**  Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата Подпись | |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**Форма заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  от родителя (законного представителя)  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Заявление**  Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса, через электронную почту и предоставлять её в традиционной форме (школьного дневника обучающегося) | |
| Дата Подпись | |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**В муниципальную образовательную организацию**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), исполнение, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, место жительства.

Разрешаю разместить в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Данные ребенка | Данные родителя (законного представителя) |
| Фамилия | Фамилия |
| Имя | Имя |
| Отчество | Отчество |
| Дата рождения | Степень родства (с ребенком) |
| Место регистрации | Место жительства |
| Место жительства | Домашний телефон |
| Свидетельство о рождении | Мобильный телефон |
|  | Наличие персонального компьютера дома |
|  | E-mail |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

подпись родителя Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей**

**успеваемости учащегося, ведение электронного**

**дневника и электронного журнала успеваемости»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа

Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление логина и пароля для входа на закрытые части сайта для получения информации о текущей успеваемости учащегося, просмотра электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

Местонахождение многофункционального центра

и удалённых рабочих мест на территории Октябрьского района

**1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Октябрьское**

Местонахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт.Октябрьское, ул. Ленина, д. 11, 2 этаж.

Телефоны для справок: (346-78) 2-13-53.

Адрес электронной почты: mfc\_okt@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник, среда – с 09.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

вторник, четверг, пятница – с 09.00 до 20.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота с 11.00 до15.00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

**2. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт.Приобье**

Местонахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефон: 8 (34678) 3-23-85.

График работы:

понедельник-пятница - с 11.00 до 20.00, перерыв на обед - с 15.00 до 16.00;

суббота с 11.00 – 15.00, без перерыва на обед;

среда, воскресенье выходные дни.

**3. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п.Унъюган**

Местонахождения: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Унъюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 14.

Телефон: 8 (34672) 4-81-80.

График работы:

вторник-пятница - с 11-00 до 20-00, перерыв на обед - с 15-00 до 16-00;

суббота с 10.00 – 14.00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

**4. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт.Талинка**

Местонахождения: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт.Талинка, 1 мкр., д. 44

Телефон: 8 (34672) 4-91-60.

График работы:

вторник-пятница - с 10-00 до 19-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

четверг - выездной день;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

**5. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное**

Местонахождения: 628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (34678) 2-41-73.

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00, с 14-00 до 18-00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

**6. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Большие Леуши**

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Большие Леуши, ул. Центральная, д. 25, каб. 2

Телефон: 8 (34678) 2-41-73.

График работы:

Вторник-пятница - с 11-00 до 15-00, без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

**7. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт.Андра**

Местонахождения: 628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт.Андра, ул. Набережная, д. 1, 2 этаж

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 13-00, без перерыва на обед;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

**8. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с.п.Карымкары**

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п.Карымкары, ул. Ленина, д.59, тел.: 8(34678) 23120

График работы:

Вторник-пятница - с 09-00 до 18-00;

Суббота – с 10-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье – выходные дни.