



**Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23 » августа 2019 г.

№ 1805

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», постановлением администрации Октябрьского района от 05.12.2018 № 2721 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов 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 29.04.2016 № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского района»;
 - от 08.10.2018 № 2185 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 29.04.2016 № 877».
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвэсти.ру» и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района Киселеву Т.Б.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова





Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «23» августа 2019 года № 1805

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия муниципальных образовательных организаций с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа и специалистами Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов 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 (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/147262/2/info>);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа, Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган, Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе, Управлении.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее – справочная информация), размещается на официальном сайте, на Едином портале,

региональном портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

7. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа, Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, региональном портале, Едином портале, на информационных стенах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений:

о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

о результатах итоговой аттестации обучающегося;

о посещаемости уроков (занятий);

о расписании уроков (занятий);

об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

10.2. выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

11. Выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечено информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов оформленной на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя, либо лица, его замещающего.

Мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя, либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок:

- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» либо лица, уполномоченного подавать заявление от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать сведения для направления ответа (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста уполномоченного органа;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

16. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- посредством почтовой связи, электронной почты на адрес уполномоченного органа;
- при личном обращении в уполномоченный орган;
- в электронной форме посредством Единого портала.

17. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;
- представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 15 Административного регламента;
- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции уполномоченного органа.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

**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**

24. 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.

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 обслуживания - 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 объединением 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).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стенах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

На информационных стенах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями Административного регламента;

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 его копирования, заполнения и направления в электронной форме;

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

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, 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;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо:

для физических лиц - пройти процедуру идентификации и аутентификации в Центре обслуживания пользователей в МФЦ. Идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации;

для юридических лиц — пройти процедуру идентификации и аутентификации в Удостоверяющих Центрах Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа – направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 23 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале входящей корреспонденции с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемые специалистом уполномоченного органа:

рассмотрение предоставленных документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, оформление и подписание документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту уполномоченного органа.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении, а также посредством электронной почты;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов

подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале исходящей корреспонденции;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала:

- обновление статуса запроса в личном кабинете Единого портала до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги»;

- отображение сведений о завершенной задаче в соответствующем разделе СИР, обеспечивающей предоставление гражданам и организациям муниципальных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях, наличие уведомления в личном кабинете Единого портала заявителя.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала, административных процедур (действий)
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

33. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

34. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

35. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

36. Прием и формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

37. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном портале. К заявлению прикрепляются документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно. На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

38. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным и окружным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса «принято».

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

40. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа (лично, посредством почтового отправления, электронной почты).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

41. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

43. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

45. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении 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;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональном центре).

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

46. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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 уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

48. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района, являющийся от лица муниципального образования Октябрьский район, учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)**

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного
органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

постановлением администрации Октябрьского района от 26.04.2018 № 835 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», его работников».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах
 муниципальных образовательных организаций Октябрьского района, предоставляющих муниципальную услугу

| № п/ п | Полное наименование образовательной организации | Почтовый адрес | Контактный телефон, адрес электронной почты, сайта | 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, 628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Кормужиханка, Гагарина д.6а | Oktsosh@oktregion.ru http://www.oktsosh.net 8(34678)20381, Korm-school@oktregion.ru (34678)22013 8(34678) 20379, oktsosh@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; 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 | andrschool@oktregion.ru http://andraschool.86.i-schools.ru 8(34678) 49737, andrschool@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеатльмская средняя общеобразовательная школа» | 628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Большой Атлым, ул. Школьная, д.32 | Batschool@oktregion.ru http://batschool.86.i-schools.ru/ 8(34678) 22263, batschool@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; 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 | Bolshc@oktregion.ru (34678)22917 http://oktbl.86.i-schools.ru/ gornscool@oktregion.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | Леуши, ул. Центральная, д.28, 628113 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Горнореченск, ул. Речная, д.56а | (34672)96488, 22917, shkola_leushi@mail.ru | |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменная средняя общеобразовательная школа» | 628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Каменное, ул. Лесная, д.2А, 628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, с. Пальяново, ул. Центральная, д.21 | Kamennaya_school@oktregion.ru http://www.86kamsch-okt.edusite.ru/ (34672) 96340, Palnscool@oktregion.ru (34672) 96166 kamennaya_school@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; 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, д.12а | karschool@oktregion.ru http://karschool.86.i-schools.ru/ 8(34678) 23167, Karschool@local.oktregion.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа» | 628112 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Комсомольский, ул.22 Партизанского, д.16 | kom_school@oktregion.ru http://kom-school.86.i-schools.ru 8(34678) 23531, kom_school@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малоатльмская средняя общеобразовательная школа» | 628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Малый Атлым, ул. Советская, д.1, ул.Лесная, д.2 п.Заречный, ул.Геологическая, д.16 | matlamscool@oktregion.ru http://matlamschool.86.i-schools.ru/ (34678)22643, zar_school@mail.ru 8(34678)22448, Terem-ma-ds@oktregion.ru 8(34678)22474 8(34678) 22485, | понедельник – пятница; часы приема: 9.00 -17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | matlam-bsv@mail.ru | |
| 9 | 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, д.20, д.20а | nnar_school@oktregion.ru http://narschool.86.i-schools.ru/ 8(34678) 25122, nnar_school@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 10 | 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 | shkolaperegrebnoe1@oktregion.ru http://psoch1.86.i-schools.ru 8(34678) 38669, shkolaperegrebnoe@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская средняя общеобразовательная школа» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Школьная, д.1, д.1а, ул.Югорская, д.6 | priobschool@oktregion.ru http://priobschool1.86.i-schools.ru 8(34678) 33382, priobschool@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 12 | 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.8а | sergschool@oktregion.ru http://sergschool.86.i-schools.ru 8(34678) 34080, sergschool@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уньюганская средняя общеобразовательная школа № 1» | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Уньюган, ул.Тюменская, д.65, ул.Ленина, д.26 | Unyugansch1@oktregion.ru http://unyugansc1.86.i-schools.ru/ 8 (34672)48122, unyugan.school-1@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уньюганская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила | 628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Уньюган, мкр. 40 лет Победы, д.11, ул.Школьная, д.16 | Unyugansch2@oktregion.ru http://unyuganschool2.86.i-schools.ru 8 (34672)48650, likma05@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | Ивановича» | | | |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чемашинская средняя общеобразовательная школа» | 628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, д.Чемаши, ул.Школьная, д.15 | chemsch@oktregion.ru http://chemschool-okt.86.i-schools.ru 8(34678) 34553, chemschool@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шеркальская средняя общеобразовательная школа» | 628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Шеркалы, ул.Ангашупова, д.10 | Shersoch@oktregion.ru http://sherkaly-school.86.i-schools.ru 8(34678) 23839, Sherkaly.School@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская начальная общеобразовательная школа» | 628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Спортивная, д.7 | priobnachschoool@oktregion.ru и http://priobnachschoool.86.i-schools.ru 8(34678) 32961, priobnachschoool@mail.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, 2 мкр, д. 7, 1 мкр., д.50 | talinsch@oktregion.ru http://okttalsch7.86.i-schools.ru/ 8(34672)49563, talinsch@oktregion.ru | понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; 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 образовательной организации

от _____
ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

улица _____
дом _____, квартира _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка)
ученика(цы) _____ класса за период с _____ по _____.

2. Прошу предоставить логин и пароль для свободного доступа на защищенные
части сайта _____, содержащие информацию
(образовательная организация)
о текущей успеваемости учащегося _____
(Ф.И.О. учащегося)
_____ класса.

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____.
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых
документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отзвано мною в письменной форме.

«___» _____ 20__ года _____
(подпись Заявителя) _____ (расшифровка)