

Утвержден  
приказом директора МБОУ СОШ  
с.Ляличи  
от 20.01.2016 г. № 4/7- Д

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению доступа к справочной информации, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление Информации, с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются:

- а) совершеннолетние лица, обучающиеся в МБОУ СОШ с.Ляличи Михайловского муниципального района;
- б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, обучающихся в МБОУ СОШ с.Ляличи Михайловского муниципального района;
- в) уполномоченные на это лица (далее – Заявители), обратившиеся в МБОУ СОШ с.Ляличи Михайловского муниципального района (далее – ОУ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Информации осуществляется посредством:

- а) личного приема;
- б) почты;
- в) электронной почты;
- г) телефона;
- д) официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения ОУ: Приморский край, Михайловский район, с. Ляличи, ул.Школьная, 28.

Почтовый адрес: Приморский край, Михайловский район, с. Ляличи, ул.Школьная, 28.

Электронная почта ОУ: lyalichy64@mail.ru

Официальный сайт ОУ: lyalichi64.ucoz.ru

Контактный телефон ОУ: (42346) 6-26-86

1.3.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги Заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на информационных стендах Управления, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.4. График работы Управления:

День недели	Часы работы	Перерыв на обед
Понедельник	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Вторник	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Среда	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Четверг	8.30 - 16.45	12.00 - 13.00
Пятница	8.30 - 16.30	12.00 - 13.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.3.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, а при наличии технической возможности - с использованием электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои данные, предмет обращения и желаемое время посещения.

1.3.7. При определении времени приема по телефону специалист ОУ назначает время на основе графика уже запланированного времени приема и времени, удобного Заявителю.

1.3.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи посетителей, которая ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления, участвующие в соответствии с их должностными инструкциями в предоставлении муниципальной услуги, в

том числе сотрудники, специально выделенные для предоставления консультаций.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

2.2.1. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями (приложение № 1 к Регламенту).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление Заявителю логина и пароля для доступа в телекоммуникационную образовательную сеть «Образование 2.0» с целью получения информации следующего содержания:

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и не должен превышать 10 дней.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление и Организация руководствуется:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

з) Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

и) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

к) Федеральным законом от 07.05.2013 № 99-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и Федерального закона «О персональных данных»;

л) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

м) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

н) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

о) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

п) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов»;

р) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

с) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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»;

т) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

у) 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 изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

х) Приказом Министерство образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

ц) Законом Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»

ч) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения, возникающие при предоставлении Информации.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет:

а) письменное (электронное) заявление (приложение № 3 к Регламенту);

б) согласие субъекта персональных данных на предоставление запрашиваемых о нем сведений иному лицу (приложение № 4 к Регламенту);

в) документ, удостоверяющий личность.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Документов, которые находятся в распоряжении органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

## **2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом**

2.8.1. ОУ не вправе требовать от Заявителя 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.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

- а) отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие кругу Заявителей, определяемого пунктом 1.2 Регламента;

- б) несоответствие поступившего заявления (приложение № 3 к Регламенту), в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, требованиям пункта 3.3.2 Регламента;

- в) несоответствие поступившего согласия субъекта персональных данных (приложение № 4 к Регламенту), в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, требованиям пункта 3.3.3 Регламента;

- г) текст заявления не читаем.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления данной муниципальной услуги, является обучение в МБОУ СОШ с.Ляличи Михайловского муниципального района.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, не взимается.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

## **предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении ответа – 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления указанных документов в Управление в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Регламента.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе в части обеспечения доступности для инвалидов**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям в соответствии с пунктами 2.16.2 – 2.16.4 Регламента.

2.16.2. Требования к сектору приема заявителей и оказания консультаций:

а) наличие вывески с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

б) наличие сектора приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок;

в) оснащение мест для приема заявителей стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

г) размещение столов для инвалидов, передвигающихся с помощью кресел-колясок, в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

д) оборудование противопожарной системой, средствами порошкового пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, размещение плана эвакуации и наличие запасных выходов при пожаре.

2.16.3. Требования к сектору ожидания:

а) наличие в холле стульев и (или) кресельных секций;

б) наличие мест общественного пользования (туалет);

в) наличие естественного и искусственного освещения;

г) при технической возможности наличие «электронной системы управления очередью».

2.16.4. Требования к сектору информирования:

а) размещение информационных стендов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

б) размещение на информационных стендах информации согласно приложению № 1 к Регламенту.

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

2.17.1. Доступность муниципальной услуги выражается в возможности подать заявление о предоставлении Информации лично или через Единый портал.

2.17.2. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством личного обращения определяется:

а) обеспеченностью транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

б) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

в) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для размещения собаки-поводыря;

г) возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, в том числе для маломобильных групп населения (наличие пандусов, специальных ограждений и перил);

д) возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

е) возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

ж) обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

и) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

к) размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

л) дублированием звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

м) обеспечением надлежащими звуковыми средствами



воспроизведения информации.

2.17.3. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством электронного обращения определяется:

а) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) адаптацией официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.17.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов при невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.17.2 – 2.17.3 определяется:

а) оформлением услуги на дому.

2.17.5. Заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) обращаться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, в связи с рассмотрением заявления в судебном и (или) административном порядке, установленном разделом V Регламента.

2.17.6. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

2.17.7. Основным показателем качества муниципальной услуги является:

а) своевременность предоставления Информации;

б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Обеспечение возможности подачи Заявителем заявления с использованием Единого портала.

2.18.2. Обеспечение информирования Заявителя о ходе рассмотрения заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.18.3. В многофункциональном центре муниципальная услуга не предоставляется.

### **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**

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к Информации в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к Регламенту) включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявлений;
- б) проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;
- в) подготовка ответа;
- г) регистрация ответа и его отправка Заявителю.

### **3.2. Прием и регистрация заявлений**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений от Заявителя о предоставлении Информации (приложение № 3 к Регламенту):

- а) на бумажном носителе непосредственно в Управлении;
- б) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Заявления, поступившие в Управление в письменном виде или в форме электронного документа, регистрируются в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 6 к Регламенту).

3.2.3. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению, оно распечатывается сотрудником, заполняются реквизиты «Дата приема документов», «Номер документа», «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На заявлении в поле, предназначенном для подписи Заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

### **3.3. Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Информации.

3.3.2. Заявление физического лица (приложение № 3 к Регламенту), в том числе поданное в форме электронного документа, о предоставлении Информации должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) полные данные Заявителя (фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- б) форму предоставления Информации;
- в) дату заявления, личную подпись (электронную) Заявителя.

3.3.3. Согласие на предоставление персональных данных физического лица (приложение № 4 к Регламенту), в том числе поданное в форме электронного документа, о предоставлении Информации должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) полные данные субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество в именительном падеже, адрес проживания, паспортные данные);
- б) фамилию, имя, отчество Заявителя;
- в) срок, на который предоставляется Информация;

г) дату заявления, личную подпись (электронную) субъекта персональных данных.

3.3.4. Решение о предоставлении Информации по заявлению, в том числе поданному в форме электронного документа, принимается при выполнении требований, предусмотренных пунктами 3.3.2 - 3.3.3 Регламента.

3.3.5. Результатом проверки наличия оснований для предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) предоставление муниципальной услуги.

#### **3.4. Подготовка ответа Заявителю**

3.4.1. Подготовка ответа Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги включает:

а) указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка ответа в случае предоставления муниципальной услуги включает:

- а) документирование запрашиваемой Информации.

#### **3.5. Регистрация ответа и его отправка Заявителю**

3.5.1. По результатам отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется ответ в виде уведомления (приложение № 5 к Регламенту).

3.5.2. По результатам оказания муниципальной услуги Заявителю направляется ответ в виде справки (приложение № 6 к Регламенту).

3.5.3. Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации заявления. Регистрация ответа производится в журнале учета поступивших заявлений (приложение № 4 к Регламенту) проставлением в графе «Исполнено» даты отправки ответа с исходящим порядковым номером, соответствующим порядковому номеру, указываемому в графе № 1 журнала учета поступивших заявлений.

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

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

4.1.1. Контроль деятельности ОУ по исполнению Регламента организует и осуществляет администрация Михайловского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директора ОУ.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и

свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОУ.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги и отдельные вопросы.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется в соответствии с правовыми актами периодичностью не реже одного раза в год.

4.2.3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с актами администрации Михайловского муниципального района.

4.2.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты ОУ осуществляющие прием и рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

- а) за правильность их оформления, сохранность;
- б) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- в) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- г) за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц ОУ отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Ответственность за нарушение требований Регламента наступает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

### **5.2. Предмет жалобы**

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

а) нарушения срока регистрации заявления;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом, у Заявителя;

д) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

ж) отказа ОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения таких исправлений.

### **5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

а) на действие (бездействие) специалиста ОУ – директору ОУ;

б) на действия (бездействие) директора ОУ – начальнику Управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме при личном приеме заявителя либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных услуг, а также направлена по почте.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалобы (в том числе в электронной форме) рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

5.5.2. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

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

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

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ОУ в судебном порядке.

5.9.2. 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.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, а также может быть сообщена в устной и (или) письменной форме.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**Перечень образовательных организаций Михайловского муниципального района,  
предоставляющих муниципальную услугу**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Адрес сайта</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Абрамовка»	692642 Приморский край Михайловский район с. Абрамовка, ул. Советская, д.26	(42346)52124	abramovka2006@rambler.ru	<a href="http://abramovka.ucoz.ru">http://abramovka.ucoz.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ивановка»	692665 Приморский край Михайловский район с. Ивановка, ул. Краснознаменная, д. 20	(42346)31168	ivan-school@mail.ru	<a href="http://ivanschoolprim.ucoz.ru/">http://ivanschoolprim.ucoz.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кремово»	692657 Приморский край Михайловский район с. Кремово, ул. Колхозная, д. 25	(42346)61230	kremschool@mail.ru	<a href="http://kremschool.ucoz.ru/">http://kremschool.ucoz.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.И. Крушанова с. Михайловка»	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Красноармейская д. 33	(42346)23779	krushanova-school@yandex.ru	<a href="http://krushanova-school.jimdo.ru/">http://krushanova-school.jimdo.ru/</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа с. Михайловка»	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Ленинская, д. 43	(42346)23853	vecher-school@yandex.ru	<a href="http://mih-school.ucoz.ru">http://mih-school.ucoz.ru</a>



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Адрес сайта</b>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ляличи»	692658 Приморский край Михайловский район с. Ляличи, ул. Школьная, д. 28	(42346)62686	lyalichy64@mail.ru	<a href="http://lyalichi64.ucoz.ru/">http://lyalichi64.ucoz.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Осиновка»	692662 Приморский край Михайловский район с. Осиновка, ул. Комсомольская д. 3	(42346)71135	osinovka2@yandex.ru	<a href="http://osinovkashkola.ucoz.ru/">http://osinovkashkola.ucoz.ru/</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Первомайское»	692641 Приморский край Михайловский район с. Первомайское, ул. Школьная, д. 27	(42346)53298	pervomayskoe@rambler.ru	<a href="http://sites.google.com/site/pervomayskoe-school27/">http://sites.google.com/site/pervomayskoe-school27/</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Ширяевка»	692667 Приморский край Михайловский район с. Ширяевка, ул. Октябрьская д. 25 «б»	(42346)35196	shiryaevka@mail.ru	<a href="http://shiryaevkanew.ucoz.ru/">http://shiryaevkanew.ucoz.ru/</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Новошахтинский»	692656 Приморский край Михайловский район п. Новошахтинский, ул. Ленинская д. 12	(42346)26205	kuhtinovnv@mail.ru	<a href="http://shahta-shcool1.ucoz.ru/">http://shahta-shcool1.ucoz.ru/</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Новошахтинский»	692656 Приморский край Михайловский район п. Новошахтинский, ул. Юбилейная д. 21.	(42346)26188	nsh22@mail.ru	<a href="http://n-school2.jimdo.com/">http://n-school2.jimdo.com/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Григорьевка»	692643 Приморский край Михайловский район с. Григорьевка, ул. Калинина, д. 40	(42346)41102	grigorevka2011@inbox.ru	<a href="http://grigschoolprim.ucoz.ru">http://grigschoolprim.ucoz.ru</a>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Адрес сайта</b>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Даниловка»	692663 Приморский край Михайловский район с. Даниловка, ул. Ленинская д. 44	(42346)72633	danilovka20072007@rambler.ru	<a href="http://promast.ucoz.ru">http://promast.ucoz.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Николаевка»	692666 Приморский край Михайловский район с. Николаевка, ул. Ленинская, д. 84	(42346)33141	nicolaevka@yandex.ru	<a href="http://nicolaevka-school.jimdo.ru">http://nicolaevka-school.jimdo.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Горное»	692669 Приморский край Михайловский район с. Горное, ул. Садовая,3	(42346)38132	gornoeschool@rambler.ru	<a href="http://gornoeschool.jimdo.ru">http://gornoeschool.jimdo.ru</a>
16.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 16 «Светлячок» с. Михайловка	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, квартал 3, д. 10 «а»	(42346)23685	det.sad.svetljachok16@rambler.ru	
17.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 33 «Ручеек» с. Михайловка	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, квартал 4, д. 10	(42346)24479	onipko.l@mail.ru	
18.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 3 «Березка» с. Михайловка	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, пер. Безымянный, 4	(42346)23151		
19.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 39 «Золотой ключик» п. Новошахтинский	692656 Приморский край Михайловский район п. Новошахтинский, ул. Юбилейная, 5-а	(42346)26320	matiysha@mail.ru	

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Адрес сайта</b>
20.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 30 «Журавлик» с. Ивановка	692665 Приморский край Михайловский район с. Ивановка, ул. Зареченская, 32	(42346)31217	lana_321_lana@mail.ru	
21.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 2 «Василек» с. ервомайское	692641 Приморский край Михайловский район с. Первомайское, ул. Островского, 30	(42346)53291	sosh_perv@mail.ru	
22.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад № 32 «Росинка» п. Новошахтинский	692656 Приморский край Михайловский район п. Новошахтинский, ул. Ленинская, 14 «а»	(42346)27426	britkina.nina2012@yandex.ru	
23.	Муниципальное дошкольное общеобразовательное бюджетное учреждение детский сад «Буратино» с. Михайловка	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, квартал 1, д. 13	(42346)24827	olya.mironenko.75@mail.ru	
24.	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Центр детского творчества с. Михайловка»	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Красноармейская, 17	(42346)26057		
25.	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Михайловка	692651 Приморский край Михайловский район с. Михайловка, ул. Ленинская, д. 38	(42346)24568	ducfpmih@mail.ru	djushmih.wix.com/sportschool

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги**



**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

Руководителю

\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль)

\_\_\_\_\_

	фамилия, имя, отчество	
ученика _____ класса	_____	наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_

для доступа в телекоммуникационную образовательную сеть «Образование 2.0» в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в форме:

\_\_\_\_\_

форма предоставления информации

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**Согласие на предоставление персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ кем, когда

даю письменное согласие на предоставление своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

Согласие даю на срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
подпись

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**Журнал учета поступивших заявлений**

№ п/п	Дата поступления	Данные о заявителе (ФИО)	Запрашиваемая информация	Исполнено
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление.**

Сообщить запрашиваемую Вами информацию не представляется возможным

в связи с \_\_\_\_\_

указать причину

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Справка.**

МБОУ СОШ с.Ляличи Михайловского муниципального района сообщает запрашиваемую Вами информацию.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО