

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 22.09.2015 № 615

(в редакции постановления администрации  
Партизанского муниципального района  
от 20.01.2016 № 10; от 10.10.2016 № 654;  
от 28.06.2017 № 370)

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления общеобразовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления общеобразовательными учреждениями Партизанского муниципального района (далее - образовательные учреждения) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) (далее - заявители) детей, обучающихся в образовательном учреждении (далее - обучающиеся).

В соответствии с законодательством Российской Федерации заявители могут участвовать в получении муниципальной услуги через законного или уполномоченного представителя.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Партизанского муниципального района.

1.4. Информация об образовательных учреждениях, месте их нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, графике работы указана в приложении № 1.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы образовательных учреждений;

б) наименование нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

в) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

г) описание результата предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок и способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

и) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

а) по телефону;

б) по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте;

в) при личном обращении в образовательное учреждение;

г) на информационном стенде в образовательном учреждении;

д) на официальном сайте образовательного учреждения;

е) на официальном сайте муниципального казённого учреждения

«Управление образования» Партизанского муниципального района (далее - Управление образования) <http://mku-uo-pmr.ru/>;

ж) на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района <http://partizansky.ru>;

з) на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.7. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по почте (по электронной почте).

1.8. На обращение по телефону специалист образовательного учреждения информирует обратившееся лицо о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, дает разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирует о ходе предоставления муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. На письменное обращение, направленное по почте (по электронной почте в форме электронного документа), по вопросам предоставления муниципальной услуги, о получении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги обратившемуся лицу направляется ответ с соответствующими разъяснениями и сведениями на его почтовый адрес (адрес электронной почты) в срок не более 5 календарных дней. Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Партизанского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в электронной форме посредством получения заявителем доступа к информационной системе электронных журналов и дневников;

2.4.2. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в письменном виде;

2.4.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 календарных дней.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от

03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, от 28.06.2014 № 182-ФЗ, от 21.07.2014 № 216-ФЗ, от 21.07.2014 № 256-ФЗ, от 21.07.2014 N 262-ФЗ, от 31.12.2014 № 489-ФЗ, от 31.12.2014 № 500-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, с изм., внесенными федеральными законами от 04.06.2014 № 145-ФЗ, от 06.04.2015 № 68-ФЗ, от 02.05.2015 № 122-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 21.12.2013 № 359-ФЗ, от 28.12.2013 № 387-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 444-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-ФЗ, от 31.12.2014 № 514-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, с изм., внесенными федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. федеральных законов от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 07.06.2013 № 112-ФЗ, от 21.12.2013 № 366-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ, от 05.04.2013 № 50-ФЗ, от 07.06.2013 № 112-ФЗ, от 02.07.2013 № 187-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 398-ФЗ, от 05.05.2014 № 97-ФЗ, от 21.07.2014 № 222-ФЗ, от 24.11.2014 № 364-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ, от 27.07.2010 №

227-ФЗ, от 29.11.2010 № 313-ФЗ от 23.12.2010 № 359-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 25.07.2011 № 261-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 23.07.2013 № 205-ФЗ, от 21.12.2013 № 363-ФЗ, от 04.06.2014 № 142-ФЗ, от 21.07.2014 № 216-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451).

Постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района» (Золотая Долина № 17, 21.09.2012 года).

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает собственноручно подписанное заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося (приложение № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- б) контактная информация: почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты (при наличии);
- в) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- г) дата подачи заявления.

К заявлению прилагается согласие об обработке персональных данных заявителя и обучающегося (приложение № 3).

При подаче заявления в электронной форме, заявление и согласие об обработке персональных данных должно быть подписано электронной подписью заявителя.

2.8. Бланк заявления можно получить при личном обращении в образовательное учреждение; на официальном сайте образовательного учреждения; официальном сайте муниципального казённого учреждения «Управление образования» Партизанского муниципального района <http://mku-uo-pmr.ru/>; официальном сайте администрации Партизанского

муниципального района <http://partizansky.ru>; на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru/>, через многофункциональные центры после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и образовательным учреждением.

Все документы представляются на русском языке. В случае, если документ предоставлен на иностранном языке, прилагается заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке перевод на русский язык данного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.9. Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.10. Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений администрации Партизанского муниципального района (муниципальных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие в документах, представленных для предоставления муниципальной услуги, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, переводов на русский язык (если документы составлены на иностранном языке);

б) заявление не поддается прочтению.

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

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа являются:

а) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) представление документов представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.17. Заявление, поданное в письменной форме, регистрируется специалистом в день его поступления в образовательное учреждение в



журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. На заявлении проставляется входящий номер, дата регистрации, фамилия специалиста, принявшего заявление. В случае если заявление поступило в электронной форме, заявление распечатывается и регистрируется в установленном порядке, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления. Датой получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата его регистрации.

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

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.19. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. У входа

в кабинет, либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в «Интернет». На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы учреждения и приема граждан;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

Руководитель учреждения организует инструктирование или обучение специалистов учреждения, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов учреждения по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемых в них муниципальных услуг, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий ("дорожной картой") Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель учреждения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты учреждения, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

- 2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме

информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.21. Положения подпункта 2.20 административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительной ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) многообразие способов получения услуги (на личном приеме, по почте, через специализированный портал, через многофункциональные центры);

в) количество взаимодействий заявителей с образовательным учреждением и их продолжительность;

г) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

в) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

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

2.24. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Партизанского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.25.1. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется удобным для заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в МФЦ скан-копию результата предоставления муниципальной

услуги, заверенную электронной подписью ответственного сотрудника Управления для передачи заявителю.

В иных случаях, предусматривающих необходимость выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, ответственный сотрудник Управления, передает такой результат в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и на бумажных носителях передаются в МФЦ по ведомости.

#### 2.26. При реализации своих функций МФЦ:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1



статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.27. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий номер

регистрационного заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) ведение дневника и журнала успеваемости;
- г) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложение № 8.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение № 2) в образовательное учреждение с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 2.7. Если заявление получено в электронной форме, оно распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.2. Специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении

муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки с указанием даты и номера, должности и фамилии специалиста, принявшего заявление.

3.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. Срок выполнения административной процедуры - один день.

### **3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту образовательного учреждения зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист рассматривает поступившее заявление и определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации и наличие необходимых документов.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа специалист передает заявление должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры, для регистрации обучающегося в информационной системе.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

а) направление заявителю уведомления о получении доступа к информационной системе электронных журналов и дневников (приложение № 4) в срок не более 6 календарных дней со дня регистрации заявления;

б) направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7) в срок не более 1 дня со дня регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 6 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **3.3. Ведение дневника и журнала успеваемости**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зачисление обучающегося в образовательное учреждение.

3.3.2. Все записи в журнале успеваемости по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся ответственным лицом на русском языке с обязательным указанием тем уроков и домашних заданий по уроку.

3.3.3. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости и тематическое планирование вносятся в журнал успеваемости в день проведения занятий. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.3.4. Оценки в журнал и дневник обучающегося как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа.

3.3.5. Домашние и индивидуальные задания вносятся в дневник и журнал обучающегося не позднее календарной даты проведения урока (занятия).

3.3.6. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются не менее чем за 3 дня до окончания периода обучения.

3.3.7. Результатом административной процедуры является заполнение дневника и журнала успеваемости. Срок выполнения административной процедуры - в течение периода обучения обучающегося в образовательном учреждении.

#### **3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение информации о текущей успеваемости в дневниках и журналах успеваемости.

3.4.2. По заявлению родителей (законных представителей) информация о текущей успеваемости предоставляется:

а) в электронной форме: обеспечивается оперативный доступ к оценкам по всем предметам за весь период обучения с помощью информационной системы электронных дневников и журналов;

в) в письменном виде.

3.4.3. При предоставлении информации в письменном виде уполномоченное лицо готовит таблицу успеваемости обучающегося. Таблица готовится на бланке установленной формы (приложение № 5).

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) предоставление заявителю доступа к информационной системе и предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронной форме;

б) направление заявителю таблицы успеваемости обучающегося (приложения № 5 или № 6).

Срок выполнения административной процедуры:

- а) в электронном виде: с момента подачи заявления до момента выбытия обучающегося из образовательного учреждения;
- б) в письменном виде: в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента.

4.1.3. При организации указанных проверок учитываются жалобы заявителей на решение и (или) действие (бездействие) образовательного учреждения, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, определенного Административным регламентом, специалисты, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управлением образования полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений требований к

предоставлению муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планами работы Управления образования.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений, а также на основании иных сведений о нарушениях требований к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. По требованию Управления образования ответственные исполнители в образовательных учреждениях, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

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

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, которая устанавливается в их должностных инструкциях.

4.3.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.

4.3.3. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия

(бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

а) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

б) проведение планового контроля в соответствии с планами Управления образования.

4.4.2. В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, Управления образования, администрации Партизанского муниципального района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- а) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- в) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются главе района. Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом учреждения, направляются главе района либо начальнику Управления.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по



почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района Приморского края, 692962), через МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;
- в интернет-приёмную сайта Управления образования (<http://mku-uoprng.ru>);
- в интернет-приёмную официальных сайтов образовательных учреждений;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если в компетенцию образовательного учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, образовательное учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента.

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, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
 общеобразовательными учреждениями Партизанского  
 муниципального района муниципальной услуги «Предоставление  
 информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
 образовательной организации, ведение электронного дневника  
 и электронного журнала успеваемости», утверждённому  
 постановлением администрации Партизанского муниципального  
 района от 22.09.2015 № 615

№	Наименование ОУ (по лицензии)	Почтовый адрес	Ф.И.О. директора, график работы	Контактный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	График работы учреждения
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пос. <b>Николаевка</b> Партизанского муниципального района	692975 Приморский край, Партизанский район, пос. Николаевка, ул.Фадеева, 19	Куприянова Оля Ивановна  График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 24583  <a href="mailto:nikolaevka1@yandex.ru">nikolaevka1@yandex.ru</a>  <a href="http://nikolaevka1.ru">http://nikolaevka1.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 19.30 Суббота - с 08.00 до 13.00 Нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. <b>Молчановка</b> Партизанского муниципального района	692977 Приморский край, Партизанский район, с. Молчановка, ул.Ключевая, 3	Савостьянова Татьяна Алексеевна График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.	(42365) 27410  <a href="http://molchanovka.ucoz.ru">http://molchanovka.ucoz.ru</a>  <a href="mailto:molchanovka@inbox.ru">molchanovka@inbox.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 19.00. Нерабочие дни: воскресенье, праздничные дни.
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. <b>Золотая Долина</b> Партизанского муниципального района	692971 Приморский край, Партизанский район, с. Золотая Долина, ул. 70 лет Октября, 15	Кобрин Екатерина Николаевна График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 24122  <a href="http://zoldol.ucoz.ru/">http://zoldol.ucoz.ru/</a>  <a href="mailto:zlat15@mail.ru">zlat15@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» <b>с.Новицкое</b> Партизанского муниципального района	692976 Приморский край, Партизанский район, с.Новицкое, ул.Муравьева, 2	Кульбакина Лариса Ивановна График работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 17.00 Перерыв с 14.00 до 15.00	(42365) 25136  <a href="http://novickoe.ucoz.ru">http://novickoe.ucoz.ru</a>  <a href="mailto:moynovickoe@mail.ru">moynovickoe@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» <b>с.Владими́ро-Александровское</b> Партизанского муниципального района	692962 Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Александровское, ул.Комсомольская, 30	Мотовилова Марина Константиновна График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 21136  <a href="http://vl-school.ucoz.ru/">http://vl-school.ucoz.ru/</a>  <a href="mailto:school-vl@mail.ru">school-vl@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 18.40 Суббота - с 08.00 до 13.05 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» <b>с.Хмыловка</b> Партизанского муниципального района	692943 Приморский край, Партизанский район, с.Хмыловка, ул.40 лет Победы, 1а	Крылова Наталья Владимировна График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 28332  <a href="http://skhmylovka.ucoz.ru/">http://skhmylovka.ucoz.ru/</a>  <a href="mailto:hsschool85@mail.ru">hsschool85@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» <b>с.Екатери́новка</b> Партизанского муниципального района	692974 Приморский край, Партизанский район, с.Екатери́новка, ул.Советская, 1	Морев Валерий Александрович График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 16.15 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 29213  <a href="mailto:6929ekaterinovka@mail.ru">6929ekaterinovka@mail.ru</a>  <a href="http://ekat-school.ucoz.ru/">http://ekat-school.ucoz.ru/</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» <b>с.Фроловка</b> Партизанского муниципального района	692977 Приморский край, Партизанский район, с.Фроловка, ул.Лазо, 9	Бойко Татьяна Борисовна График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17 .00 перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 27747  <a href="http://frolovka.ucoz.ru/">http://frolovka.ucoz.ru/</a>  <a href="mailto:frolovka100@mail.ru">frolovka100@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 08.00 - 17.00 Нерабочие дни: воскресенье, суббота, праздничные дни.
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» <b>с.Сергеевкa</b> Партизанского муниципального района	692977 Приморский край, Партизанский район, с.Сергеевкa, пер.Школьный, 4	Галайда Нурия Галимуллоевна График работы: Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 27211  <a href="http://schoolsergeevka.ucoz.ru">http://schoolsergeevka.ucoz.ru</a>  <a href="mailto:sergeevka@list.ru">sergeevka@list.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. <b>Новолитовск</b> Партизанского муниципального района	692968 Приморский край, Партизанский район, с.Новолитовск, ул.Черняховского, 33	Керимова Дарья Геннадьевна График работы: Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 26129 <a href="http://novolit.ucoz.ru/">http://novolit.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:novolit33@mail.ru">novolit33@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. <b>Новая Сила</b> Партизанского муниципального района	692965 Приморский край, Партизанский район, с.Новая Сила, ул.Комарова, 16	Кваша Ирина Владимировна График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 24010 <a href="http://novajasila.ucoz.ru/">http://novajasila.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:novaja_sila@mail.ru">novaja_sila@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. <b>Голубовка</b> Партизанского муниципального района	692911 Приморский край, Партизанский район, с.Голубовка, ул. 60 лет СССР, 2а	Хуснуллина Татьяна Владимировна График работы: Понедельник-пятница с 8:00 до 16:00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 28121 <a href="http://golubovka.ucoz.ru/">http://golubovka.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:golubovka_1965@mail.ru">golubovka_1965@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. <b>Золотая Долина</b> Партизанского муниципального района	692970 Приморский край, Партизанский район, с.Золотая Долина, ул.Лётная, 11	Прохоренко Татьяна Евгеньевна График работы: Понедельник - пятница , с 09.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 28550 <a href="http://zolotaiadolina.ucoz.ru">http://zolotaiadolina.ucoz.ru</a> <a href="mailto:zoldol52@mail.ru">zoldol52@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. <b>Перетино</b> Партизанского муниципального района	692962 Приморский край, Партизанский район, с.Перетино, ул.Черняховского, 4	Литвинская Надежда Николаевна График работы: Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00	(42365) 28436 <a href="http://moyperetino.ucoz.ru/">http://moyperetino.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:moyperetino@rambler.ru">moyperetino@rambler.ru</a>	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 Нерабочие дни: суббота воскресенье, праздничные дни.

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления  
 общеобразовательными учреждениями Партизанского  
 муниципального района муниципальной услуги «Предоставление  
 информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
 образовательной организации, ведение электронного дневника  
 и электронного журнала успеваемости», утверждённому  
 постановлением администрации Партизанского муниципального  
 района от 22.09.2015 № 615

Директору \_\_\_\_\_  
 наименование учреждения

\_\_\_\_\_ ФИО директора

Фамилия (заявителя) \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_  
 (населенный пункт, улица, № дома, квартиры)

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребёнка,  
 \_\_\_\_\_,  
 ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса посредством:

- представления информации в электронном виде (через информационную систему «Электронная школа Приморья») (<http://dnevniki.shkolapk.ru>);
- предоставления информации в письменном виде за период \_\_\_\_\_.  
 (указать периодичность получения информации)

Способы получения информации (лично, по почте, e-mail) \_\_\_\_\_

С порядком предоставления услуги «Электронный дневник», изложенным в договоре о предоставлении услуги «Электронный дневник» родителю (законному представителю) обучающегося в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «\_\_\_\_\_ общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_ Партизанского муниципального района с использованием «Автоматизированной информационной системы электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Приморского края (<http://dnevniki.shkolapk.ru>)» ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

----- линия отрыва -----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист \_\_\_\_\_  
 ФИО заявителя

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
 общеобразовательными учреждениями Партизанского  
 муниципального района муниципальной услуги «Предоставление  
 информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
 образовательной организации, ведение электронного дневника  
 и электронного журнала успеваемости», утверждённому  
 постановлением администрации Партизанского муниципального  
 района от 22.09.2015 № 615

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных в информационной системе

Я, \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
 выданный \_\_\_\_\_  
 (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (далее – «Законный  
 представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка)  
 дата рождения \_\_\_\_\_ (далее - «Обучающийся»), даю согласие оператору:  
 \_\_\_\_\_  
 (название ОУ)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

**на обработку с использованием средства автоматизации: информационных систем «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolapk.ru>) и «Контингент» (<http://contingent.shkolapk.ru>), а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество, пол, телефон, адрес Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату и место рождения, документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении или паспорт), пол, адрес, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

**Цель обработки:** предоставление законному представителю информации о текущей успеваемости Обучающегося. Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в (название ОУ) до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение. Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (название ОУ) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю (название ОУ).

Подпись: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_



## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления  
общеобразовательными учреждениями Партизанского  
муниципального района муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости», утверждённому  
постановлением администрации Партизанского муниципального  
района от 22.09.2015 № 615

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении доступа к информационной системе «Электронный дневник»

Уведомляем Вас, что вы получили доступ к информационной системе  
«Электронный дневник» (<http://dnevnik.shkolap.k.ru/>) для получения  
информации о текущей успеваемости ученика(цы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ класса.

Логин (обучающегося) \_\_\_\_\_ пароль \_\_\_\_\_

Логин (родителя) \_\_\_\_\_ пароль \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления  
 общеобразовательными учреждениями Партизанского  
 муниципального района муниципальной услуги «Предоставление  
 информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
 образовательной организации, ведение электронного дневника  
 и электронного журнала успеваемости», утверждённому  
 постановлением администрации Партизанского муниципального  
 района от 22.09.2015 № 615

### Табель успеваемости

\_\_\_\_\_  
 ФИО обучающегося

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
 наименование образовательного учреждения

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№	Предмет	Сентябрь				Октябрь				
		1	5	7	10	5	9	12	18	25
1.										
2.										
3.										
4.										

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
 подпись инициалы, фамилия

## Приложение № 6

к административному регламенту предоставления  
 общеобразовательными учреждениями Партизанского  
 муниципального района муниципальной услуги «Предоставление  
 информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
 образовательной организации, ведение электронного дневника  
 и электронного журнала успеваемости», утверждённому  
 постановлением администрации Партизанского муниципального  
 района от 22.09.2015 № 615

### Табель успеваемости

\_\_\_\_\_  
 ФИО обучающегося

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
 наименование образовательного учреждения

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№	Предмет	Оценки (посещаемость)
1.		
2.		
3.		
4.		

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
 подпись инициалы, фамилия

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления  
общеобразовательными учреждениями Партизанского  
муниципального района муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости», утверждённому  
постановлением администрации Партизанского муниципального  
района от 22.09.2015 № 615

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с тем, что  
\_\_\_\_\_

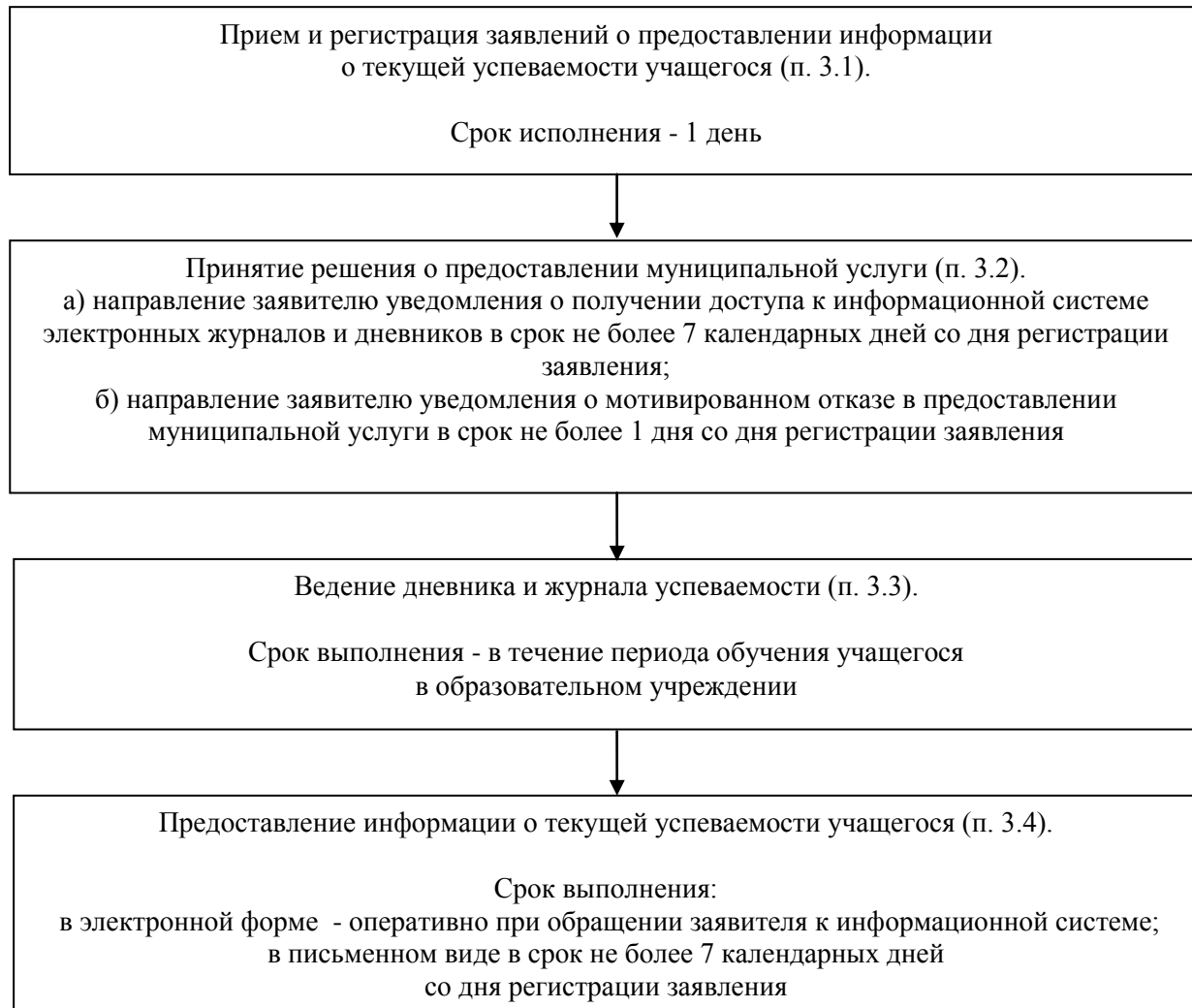
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

## Приложение № 8

к административному регламенту предоставления общеобразовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утверждённому постановлением администрации Партизанского муниципального района от 22.09.2015 № 615

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



## Приложение № 9

к административному регламенту предоставления общеобразовательными учреждениями Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 22.09.2015 № 615

### **Местонахождение, контактные данные многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его территориально обособленных структурных подразделений**

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Партизанского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес: ул.Комсомольская, 25 «А»,  
с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, 692962.

Адрес официального сайта <http://mfc-25.ru/>

Телефон 8(42365) 25-9-00.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 18.00;

Среда с 11.00 до 20.00;

Четверг с 9.00 до 19.00;

Суббота с 9.00 до 15.00

Адрес электронной почты [partizanskymr@mfc-25.ru](mailto:partizanskymr@mfc-25.ru).

### **Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ:**

- с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16а

Телефон (842365) 27-2-39.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00.

Среда с 11.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- с.Новолитовск, ул.Черняховского, д.28  
Телефон (842365) 26-1-23.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 17.00.

Среда с 11.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- с.Новицкое, ул.Партизанская, д.7а  
Телефон (842365) 25-1-93.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00.

- с.Екатериновка, ул.Советская, д.6а  
Телефон (842365) 29-3-36.

График приема граждан:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

Вторник, четверг с 12.00 до 16.00