



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » октября 2018 г.

№ 2185

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации
Октябрьского района от 29.04.2016 № 877

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 29.04.2016 № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам Киселеву Т.Б.».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Часть 4 подпункта 2.6.6 пункта 2.6, подпункт 10 пункта 5.3, пункты 5.14.1, 5.14.2 приложения вступают в силу с момента вступления в силу Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам Киселеву Т.Б.

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова



Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «08» октября 2018 года № 2185

«Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от»29» апреля 2016 года № 877

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального веб-сайта Октябрьского района, официальных сайтов Управления, Организаций (далее – уполномоченный орган), участвующего (их) в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Октябрьского района: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39;

телефон/факс приемной: (34678) 28-000;

график работы: понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00; вторник: с 09-00 до 18-00; перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес электронной почты: adm@oktregion.ru;

адрес официального веб-сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru.

Место нахождения Управления: 628100, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д.39, этаж 3;

приемная: 3 этаж, кабинет 330, телефон 8(34678) 28-088 (факс);

телефоны для справок: 8(34678) 28-084, 28-086, 28-059;

адрес электронной почты Управления: edu@oktregion.ru;

адрес официального веб-сайта Управления: <http://oktedu.ru>;

график работы Управления: понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00; вторник: с 09-00 до 18-00; перерыв: с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах официальных сайтов, графике работы Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

на официальном сайте Управления: <http://oktedu.ru>;

на официальных сайтах Организаций, указанных в подпункте 1.3.1 административного регламента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/structure/8600000010000304880> (далее – Единый портал);

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

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, официальных сайтах уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

1.3.5. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя, направленного в уполномоченный орган.

Ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты либо по номеру факса, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя – 10 рабочих дней со дня его регистрации в уполномоченном органе, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации обращения.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Октябрьского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалистам уполномоченного органа;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

режим приема заявителей;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Информация на Едином портале о предоставлении муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации на официальном веб-сайте Октябрьского района в

тематическом разделе «Муниципальные услуги», а также в тематических разделах на официальных веб-сайтах уполномоченных органов, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Организации, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости учащегося и (или) индивидуального логина и пароля доступа в систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Организации за подписью руководителя, либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном посещении – не более 15 минут.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 15; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» 13-19.02.2009, № 8; «Российская газета»,

13.02.2009, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7 ст.776);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15 ст.2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1, ст. 7598; «Российская газета от 31.12.2012 № 303);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

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

уставом Октябрьского района («Октябрьские вести», 24.12.2011, № 101);

постановлением администрации Октябрьского района от 29.03.2016 № 586 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» (официальное сетевое издание Октябрьского района «октвести.ру», 29.03.2016);

постановлением администрации Октябрьского района от 26.04.2018 № 835 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», его работников» (официальное сетевое издание Октябрьского района «октвести.ру», 27.04.2018);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Организацию:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя для сверки данных, указанных в заявлении, а также для подтверждения законных оснований представлять интересы несовершеннолетнего учащегося.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть представлено на русском языке.

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

В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также дать согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством Единого и регионального порталов.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- почтовым сообщением;
- посредством электронной почты;
- посредством Единого и регионального порталов.

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

2.6.6. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- отсутствие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;
- представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции уполномоченного органа.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Организации по почте, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации лицом, ответственным за делопроизводство в Организации, в журнале регистрации документов в день поступления обращения в Организацию.

В случае личного обращения заявителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за делопроизводство в Организации, в журнале регистрации документов в течение 15 минут.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется технологическим сервисом, о чем поступает сообщение на электронную почту заявителя через его личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностные лица, ответственные за прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и направления в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо пройти процедуру обязательной регистрации на Едином портале. При регистрации допускается несколько способов подтверждения личности, в том числе в Центре обслуживания пользователей, в МФЦ.

После регистрации на Едином портале заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала, вносит необходимую информацию, прикрепляет электронные копии документов (если таковые требуются) и направляет заявление, а также документы по электронным каналам связи.

В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя. Заявление в электронном виде поступит в Организацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, уточнение текущего состояния заявления осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» раздела «Мои заявки» Единого портала.

2.15.4. В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

усиленная квалифицированная электронная подпись (порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»);

простая электронная подпись (правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»).

2.15.5. Заявитель имеет право получить результат муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов, подготовка и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Организацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдается (по желанию заявителя) копия заявления (запроса) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения.

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

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

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

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель Организации, либо лицо его замещающее;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и подписание их руководителем, либо лицом, его замещающим в день рассмотрения документов заявителя;

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день его подписания руководителем Организации, либо лицом его замещающим.

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

Результат выполнения административной процедуры:

решение, подписанное руководителем Организации, либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

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

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

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично, по почте, посредством Единого или региональных порталов – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги, кассовым чеком, уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.5.1. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления.

3.5.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме.

На Едином и региональных порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос, и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Запись на прием в Организацию для подачи заявления не осуществляется посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения специалистами Организации положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и

действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района, являющийся от лица муниципального образования Октябрьский район, учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Организаций подается руководителю Организации, по адресу, указанному в приложении № 1 к административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается начальнику Управления: 628100, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, дом 39, 3 этаж, кабинет № 313, телефон/факс: 8(34678)28085; адрес электронной почты: edu@oktregion.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности по адресу: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального веб-сайта Октябрьского района, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в удовлетворении жалобы отказывает в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

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

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты, сайта	График работы, часы приема граждан
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»	628100 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д.29, 628107 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Кормужиханка, Гагарина д.6	Oksosh@oktregion.ru http://www.oktsosh.net 8(34678)20381, Korm-school@oktregion.ru (34678)22013 8(34678) 20379, oksosh@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андринская средняя общеобразовательная школа»	628125 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Андра, д. 25	andrschool@oktregion.ru http://andrschool.86.i-schools.ru 8(34678) 49737, andrschool@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеатлымская средняя общеобразовательная школа»	628110 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с. Большой Атлым, ул.Школьная, д.32	Batschool@oktregion.ru http://batschool.86.i-schools.ru/ 8(34678) 22263, batschool@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большелеушинская средняя	628113 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,	Bolshc@oktregion.ru (34678)22917 http://oktmbl.86.i-schools.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни:

	общеобразовательная школа»	Октябрьский район, п.Большие Леуши, ул.Центральная, д.28, 628113 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Горнореченск, ул.Речная, д.56а	gornscool@oktregion.ru (34672)96488, 22917, shkola_leushi@mail.ru	суббота, воскресенье
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменная средняя общеобразовательная школа»	628116 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Каменное, ул.Лесная, д.2А, 628117 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, с.Пальяново, ул. Центральная, д.21	Kamennaya_school@oktregion.ru http://www.86kamsch-okt.edusite.ru/ (34672) 96340, Palnscool@oktregion.ru (34672) 96166 kamennaya_school@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»	628114 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Карымкары, ул.Комсомольская, д.12а	karschool@oktregion.ru http://karschool.86.i-schools.ru/ 8(34678) 23167, Karschool@local.oktregion.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа»	628112 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Комсомольский, ул.22 Партсъезда, д.16	kom_school@oktregion.ru http://kom-school.86.i-schools.ru 8(34678) 23531, kom_school@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»	628120 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Малый Атлым, ул. Советская, д.1, ул.Лесная, д.2 п.Заречный, ул.Геологическая,	matlamscool@oktregion.ru http://matlamschool.86.i-schools.ru/ (34678)22643, zar_school@mail.ru 8(34678)22448, Terem-ma-ds@oktregion.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 -17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

		д.16	8(34678)22474 8(34678) 22485, matlam-bsv@mail.ru	
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Нарыкарская средняя общеобразовательная школа»	628103 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, д. Нижние Нарыкары, ул.Школьная, д.8, д.20, д.20а	nnar_school@oktregion.ru http://narschool.86.i-schools.ru/ 8(34678) 25122, nnar_school@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Перегибинская средняя общеобразовательная школа №1»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Перегибное, пер.Школьный, д.1	shkolaperegibnoe1@oktregion.ru http://psoch1.86.i-schools.ru 8(34678) 38669, shkolaperegibnoe@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская средняя общеобразовательная школа»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Школьная, д.1, д.1а, ул.Югорская, д.6	priobschool@oktregion.ru http://priobschool1.86.i-schools.ru 8(34678) 33382, priobschool@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Ивановича Сирина»	628111 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.8а	sergschool@oktregion.ru http://sergschool.86.i-schools.ru 8(34678) 34080, sergschool@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уньюганская средняя общеобразовательная школа № 1»	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п.Уньюган, ул.Тюменская, д.65, ул.Ленина, д.2б	Unyugansch1@oktregion.ru http://unyugansch1.86.i-schools.ru/ 8 (34672)48122, unyugan.school-1@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уньюганская средняя	628128 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,	Unyugansch2@oktregion.ru http://unyugansch2.86.i-schools.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни:

	общеобразовательная школа № 2»	Октябрьский район, п.Уньюган, мкр. 40 лет Победы, д.11, ул.Школьная, д.16	8 (34672)48650, likma05@mail.ru	суббота, воскресенье
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чемашинская средняя общеобразовательная школа»	628109 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, д.Чемаши, ул.Школьная, д.15	chemsch@oktregion.ru http://chemschool-okt.86.i- schools.ru 8(34678) 34553, chemschool@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шеркальская средняя общеобразовательная школа»	628121 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, с.Шеркалы, ул.Ангашупова, д.10	Shersoch@oktregion.ru http://sherkaly-school.86.i- schools.ru 8(34678) 23839, Sherkaly.School@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приобская начальная общеобразовательная школа»	628126 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул.Спортивная, д.7	priobnachschoool@oktregion.r u http://priobnachschoool.86.i- schools.ru 8(34678) 32961, priobnachschoool@mail.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628195 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, 2 мкр, д. 7, 1 мкр., д.50	talinsch@oktregion.ru http://okttalsch7.86.i- schools.ru/ 8(34672)49563, talinsch@oktregion.ru	понедельник – пятница; часы приема: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору образовательной организации

от _____
ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

улица _____

дом _____, квартира _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученика(цы) _____ класса за период с _____ по _____.

2. Прошу предоставить логин и пароль для свободного доступа на защищенные
части сайта _____, содержащие информацию

(образовательная организация)

о текущей успеваемости учащегося _____

(Ф.И.О. учащегося)

_____ класса.

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____.

(способ информирования)

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

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

«__» _____ 20__ года _____

(подпись Заявителя)

(расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

