



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2016 № 1263-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 21.07.2015 № 341-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2015 № 2519-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 02.04.2012 № 551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

- от 22.01.2013 № 58 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.04.2012 №551»;

- от 11.04.2013 № 601 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.04.2012 №551 (в ред. от 22.01.2013)»;

- от 15.07.2013 № 1239-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.04.2012 № 551 (в ред. от 11.04.2013)»;

- от 24.10.2013 № 1931-па «О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.04.2012 № 551»;

- от 13.08.2014 № 1474-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 02.04.2012 № 551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- п.6 постановления от 21.10.2014 № 2053-па «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты администрации города Южно-Сахалинска»;

- 03.03.2015 № 540-па «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала

успеваемости», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.04.2012 № 551»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

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) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, общеобразовательных организаций, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

| №    | Наименование способа получения информации                                                                                                                                                    | Адрес                                           |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.   | Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) и общеобразовательные организации                                                                   |                                                 |
| 1.1. | На официальном интернет-сайте Департамента                                                                                                                                                   | <a href="http://doys.ru/">http://doys.ru/</a>   |
|      | На официальных интернет-сайтах общеобразовательных организаций                                                                                                                               | приложение №1                                   |
| 1.2. | При личном обращении в Департамент                                                                                                                                                           | г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, каб. № 12 |
|      | При личном обращении в общеобразовательную организацию                                                                                                                                       | приложение №1                                   |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи:<br>- по номеру отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок Департамента образования. | 722254                                          |
|      | - по номеру приемной Департамента                                                                                                                                                            | 723595                                          |
|      | - по номеру приемной общеобразовательной организации                                                                                                                                         | приложение №1                                   |
| 1.4. | На информационном стенде, расположенном:<br>- в Департаменте                                                                                                                                 | г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172            |
|      | - в общеобразовательных организациях                                                                                                                                                         | приложение №1                                   |
| 1.5. | При письменном обращении по почте:<br>- в Департамент                                                                                                                                        | 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172    |
|      | - в общеобразовательные организации                                                                                                                                                          | приложение №1                                   |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте:<br>- в Департамент                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | doys@yuzhno-sakh.ru                                                       |
|      | - в общеобразовательные организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | приложение №1                                                             |
| 2.   | На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области) | <a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a> |
| 3.   | На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))                                                                                                                                                                                                                            | <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>             |
| 4.   | Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |
| 4.1. | На официальном интернет-сайте отделения МФЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>         |
| 4.2. | При личном обращении в отделение МФЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48                                  |
| 4.3. | С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8-800-100-00-57                                                           |
| 4.4. | На информационном стенде в отделении МФЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48                                  |
| 4.5. | При письменном обращении по почте в отделение МФЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 693000,<br>г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48                       |
| 4.6. | При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | mfc@admsakhalin.ru                                                        |
| 5.   | Путем публичного информирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | газета «Южно-Сахалинск сегодня»                                           |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

| №    | Наименование способа получения информации                                                                                                                                                    | Адрес                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Через Департамент и общеобразовательные организации                                                                                                                                          |                                                                           |
| 1.1. | При личном обращении в Департамент                                                                                                                                                           | г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, каб. № 12                           |
|      | При личном обращении в общеобразовательную организацию                                                                                                                                       | приложение №1                                                             |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи:<br>- по номеру отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок Департамента образования. | 722254                                                                    |
|      | - по номеру приемной Департамента                                                                                                                                                            | 723595                                                                    |
|      | - по номеру приемной общеобразовательной организации                                                                                                                                         | приложение №1                                                             |
| 1.3. | При письменном обращении по почте:<br>- в Департамент                                                                                                                                        | 693020, г. Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.172                               |
|      | - в общеобразовательные организации                                                                                                                                                          | приложение №1                                                             |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте:<br>- в Департамент                                                                                                                            | doys@yuzhno-sakh.ru                                                       |
|      | - в общеобразовательные организации                                                                                                                                                          | приложение №1                                                             |
| 2.   | На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде.        | <a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a> |
| 3.   | На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде.                      | <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>             |
| 4.   | Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):                                                                                                     |                                                                           |
| 4.1. | На официальном интернет-сайте отделения МФЦ                                                                                                                                                  | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>         |

|      |                                                                         |                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 4.2. | При личном обращении в отделение МФЦ                                    | г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48            |
| 4.3. | С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный) | 8-800-100-00-57                                     |
| 4.4. | На информационном стенде в отделении МФЦ                                | г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48            |
| 4.5. | При письменном обращении по почте в отделение МФЦ                       | 693000,<br>г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48 |
| 4.6. | При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ           | mfc@admsakhalin.ru                                  |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ, общеобразовательных организаций или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ.



Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ (при его наличии) (страница ОМСУ на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска), общеобразовательной организации или МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, общеобразовательной организации а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ, общеобразовательной организации ;
- об адресе официального сайта ОМСУ, общеобразовательной организации в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии со списком (приложение №1) с участием Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении:

информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении;

информация о промежуточной аттестации обучающегося;

информация об итоговой аттестации обучающегося;

информация о посещаемости уроков (занятий);

информация об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

информация об образовательном процессе с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке ОМСУ, общеобразовательной организации за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) и прилагаемых к нему документов от заявителя в ОМСУ, общеобразовательную организацию или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон 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 РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Распоряжение Правительства Сахалинской области от 21.07.2015 № 341-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме органами исполнительной власти и

органами местного самоуправления муниципальных образований сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями», («Губернские ведомости», № 139(4787), 08.08.2015);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление (приложение № 2);

- письменное согласие согласно форме к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных ребенка в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (приложение № 3);

- письменное согласие согласно форме к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных родителей (законных представителей) в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (приложение №4).

- СНИЛС;

2) документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) не предусмотрено.

3) документов, в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ, общеобразовательными организациями в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия не предусмотрено.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.5 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- если в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.2. Если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление;

2.8.3. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ, общеобразовательную организацию или МФЦ.

2.11.2. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);



оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ, общеобразовательной организации по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами - в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов - в течение двух рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней;
- предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в системе «Сетевой город. Образование» <http://netcity.admsakhalin.ru/>
- в течение пять рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в ОМСУ, общеобразовательную организацию.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- внесение записи в журнале регистрации входящих документов о поступлении заявления.

Заявление, согласие на обработку персональных данных и соответствующие документы заявитель может представить в общеобразовательную организацию:

- лично;
- либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок, а также специалист общеобразовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в ОМСУ, общеобразовательную организацию заявления, согласия на обработку персональных данных и прилагаемых документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя с прилагаемыми документами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и документов в журнале входящих документов (электронной системе документооборота или на бумажном носителе).

### 3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности документов;
- проверка полноты отраженной в заявлении информации;

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок, а также специалист общеобразовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии требований представленных документов.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

- подготовка документов для предоставления муниципальной услуги в системе «Сетевой город. Образование» - в течение двух рабочих дней;

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела обеспечения функционирования и безопасности системы образования, муниципального заказа и поставок, а также специалист общеобразовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов для предоставления муниципальной услуги, либо направление отказа.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

### 3.5. Предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в системе «Сетевой город. Образование»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об оформлении документов на получение муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

- регистрация в системе «Сетевой город. Образование»;

- передача логина и пароля на бумажном носителе - в течение пяти рабочих дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела обеспечения функционирования и безопасности

системы образования, муниципального заказа и поставок, а также специалист общеобразовательной организации в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

#### 3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в системе «Сетевой город. Образование».

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление заявителю логина и пароля на бумажном носителе и регистрация заявителя в системе «Сетевой город. Образование».

### 3.6. При выполнении административной процедуры в электронной форме административными процедурами являются:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- действия, связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Использование для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 раздела II настоящего административного регламента.

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.



3.7.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.7.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.7.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.7.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за деятельностью Департамента и общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалист ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.2. Специалист ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, общеобразовательной организации или МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, общеобразовательной организации его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

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

5.3. 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:

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.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ, общеобразовательной организации .

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ, общеобразовательной организации.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, общеобразовательной организации или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, общеобразовательной организации его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, общеобразовательной организации его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, общеобразовательной организации должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае

ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник Департамента

А.Н.Киктева

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

Общая информация о Департаменте образования

|                                                         |                                               |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172  |
| Фактический адрес месторасположения                     | г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172          |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | doys@yuzhno-sakh.ru                           |
| Телефон для справок                                     | 723595                                        |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений     | 722254                                        |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | <a href="http://doys.ru/">http://doys.ru/</a> |
| Ф.И.О. и должность руководителя                         | Киктева Анастасия Николаевна                  |

График работы  
Департамента образования

| День недели | Часы работы<br>(обеденный перерыв)     | Часы приема граждан |
|-------------|----------------------------------------|---------------------|
| Понедельник | с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00) | с 9:00 - до 17:15   |
| Вторник     | с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00) | с 9:00 - до 17:15   |
| Среда       | с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00) | не приемный день    |
| Четверг     | с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00) | с 9:00 - до 17:15   |
| Пятница     | с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00) | с 9:00 - до 17:00   |
| Суббота     | Выходной день                          |                     |
| Воскресенье | Выходной день                          |                     |



## Общая информация об общеобразовательных организациях

| №  | Наименование ОО                                                                                                                                        | Почтовый адрес для направления корреспонденции | Фактический адрес месторасположения    | Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Телефон для справок | Официальный сайт в сети Интернет                                    | Ф.И.О. руководителя          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска                                    | 693008, Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121      | Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121      | school1@yuzhno-sakh.ru                                  | (4242) 24-84-31     | <a href="http://sakh-school1.ru/">http://sakh-school1.ru/</a>       | Бек Виктор Сергеевич         |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска | 693006, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48    | Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48    | school3@yuzhno-sakh.ru                                  | (4242) 22-04-80     | <a href="http://3.sakhalinschool.ru">http://3.sakhalinschool.ru</a> | Перлова Светлана Даниловна   |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г.Южно-Сахалинска                                         | 693001, Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5         | Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5         | school4@yuzhno-sakh.ru                                  | (4242) 72-46-40     | <a href="http://school4-65.ru/">http://school4-65.ru/</a>           | Куканова Ирина Васильевна    |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Южно-Сахалинска                                    | 693020, Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54     | Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54     | school5@yuzhno-sakh.ru                                  | (4242) 43-05-12     | <a href="http://sakh-school-5.ru/">http://sakh-school-5.ru/</a>     | Жуковская Светлана Ефремовна |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Южно-Сахалинска                                    | 693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308 | Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308 | school6@yuzhno-sakh.ru                                  | (4242) 73-30-10     | <a href="http://school6ys.ru/">http://school6ys.ru/</a>             | Грицай Юлия Николаевна       |

|     |                                                                                                                                                                         |                                                  |                                          |                             |                 |                                                                                 |                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 6.  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7» города Южно-Сахалинска                                                | 693010, Южно-Сахалинск, ул. А.Буюклы, 14         | Южно-Сахалинск, ул. А.Буюклы, 14         | school7@yuzhno-sakh.ru      | (4242) 22-54-75 | <a href="http://seventhschool.edusite.ru/">http://seventhschool.edusite.ru/</a> | Герасимович Инна Николаевна       |
| 7.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Южно-Сахалинска                                                     | 693007, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 18      | Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 18      | school8@yuzhno-sakh.ru      | (4242) 24-54-87 | <a href="http://sakhsch8.ru/">http://sakhsch8.ru/</a>                           | Маламура Ирина Григорьевна        |
| 8.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением восточных языков и культуры города Южно-Сахалинска | 693005, Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинская, 22 | Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинская, 22 | school9@yuzhno-sakh.ru      | (4242) 72-34-80 | <a href="http://www.school9.sakh.com">www.school9.sakh.com</a>                  | Гулакова Марина Евгеньевна        |
| 9.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Южно-Сахалинска                                                        | 693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107          | Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107          | school11@yuzhno-sakh.ru     | (4242) 72-30-77 | <a href="http://sakh-school11.ru/">http://sakh-school11.ru/</a>                 | Лавренникова Нагалья Владимировна |
| 10  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадетская школа города Южно-Сахалинска                                                                           | 693003, Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 8б      | Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 8б      | kadet-school@yuzhno-sakh.ru | (4242) 77-10-69 | <a href="http://cadetsakhalin.ru/">http://cadetsakhalin.ru/</a>                 | Мойсак Елена Федоровна            |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени П.А.Леонова г. Южно-Сахалинска                                      | 693010, Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103            | Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103            | school13@yuzhno-sakh.ru     | (4242) 72-86-02 | <a href="http://13-schoolsakh.ru/">http://13-schoolsakh.ru/</a>                 | Чернобровкина Анна Ивановна       |

|    |                                                                                                                       |                                                                   |                                                           |                             |                 |                                                                                 |                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 города Южно-Сахалинска | 693020, Южно-Сахалинск, ул. Дёповская, 16                         | Южно-Сахалинск, ул. Дёповская, 16                         | school14@yuzhno-sakh.ru     | (4242) 71-48-59 | <a href="http://s14ys.ucoz.ru">http://s14ys.ucoz.ru</a>                         | Горбачева Марина Леонидовна    |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 города Южно-Сахалинска  | 693008, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 64                       | Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 64                       | school16@yuzhno-sakh.ru     | (4242) 50-06-34 | <a href="http://sakh-school16.edusite.ru/">http://sakh-school16.edusite.ru/</a> | Потапова Елена Алексеевна      |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Коррекционная школа «Надежда» города Южно-Сахалинска»             | 693020, Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а                          | Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а                          | school-skosh@yuzhno-sakh.ru | (4242) 71-48-61 | <a href="http://www.sakh-schoolskosh.ru">www.sakh-schoolskosh.ru</a>            | Михаленкова Ольга Владимировна |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 села Синегорск          | 693902, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммунистическая, 49 | г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммунистическая, 49 | school18@yuzhno-sakh.ru     | (4242) 23-95-39 | <a href="http://www.school18ys.ru">http://www.school18ys.ru</a>                 | Дубина Надежда Григорьевна     |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 с. Дальнее              | 693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43            | г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43            | school19@yuzhno-sakh.ru     | (4242) 70-59-54 | <a href="http://www.school19ys.ru">http://www.school19ys.ru</a>                 | Сафонов Евгений Александрович  |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 21 г. Южно-Сахалинска    | 693013, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а                       | Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а                       | school21@yuzhno-sakh.ru     | (4242) 75-07-21 | <a href="http://sakhschool21.ru">http://sakhschool21.ru</a>                     | Павлов Александр Геннадьевич   |

|    |                                                                                                                       |                                                                                 |                                                               |                         |                 |                                                                                     |                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска  | 693013, Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а                                       | Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а                             | school22@yuzhno-sakh.ru | (4242) 23-63-87 | <a href="http://www.sakh-school22.ru">http://www.sakh-school22.ru</a>               | Некрасова Римма Александровна       |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 города Южно-Сахалинска  | 693012, Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18                                   | Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18                         | school23@yuzhno-sakh.ru | (4242) 22-43-78 | <a href="http://ysshool23.narod.ru">http://ysshool23.narod.ru</a>                   | Шереметьева Валентина Александровна |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Южно-Сахалинска  | 693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 300                                  | Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 300                        | school26@yuzhno-sakh.ru | (4242) 73-46-95 | <a href="http://school26-65.ru/">http://school26-65.ru/</a>                         | Спесивцева Лира Николаевна          |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 г. Южно-Сахалинска      | 693021, Россия, Сахалинская область, Южно-Сахалинск, п. Луговое, ул. Дружбы, 71 | Южно-Сахалинск, п. Луговое, ул. Дружбы, 71                    | school30@yuzhno-sakh.ru | (4242) 79-93-97 | <a href="http://sosh30.org.ru/">http://sosh30.org.ru/</a>                           | Манайчева Елена Леонидовна          |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 города Южно-Сахалинска  | 693022, Южно-Сахалинск, п/р п. Ново-Александровск, ул. Советская, 91            | Южно-Сахалинск, п/р п. Ново-Александровск, ул. Советская, 91  | school31@yuzhno-sakh.ru | (4242) 79-34-79 | <a href="http://www.sakhschool31.edusite.ru">http://www.sakhschool31.edusite.ru</a> | Бережная Татьяна Ивановна           |
| 23 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Южно-Сахалинска | 6930022, Южно-Сахалинск п/р п. Ново-Александровск, пер. Ж\дорожный, 12          | Южно-Сахалинск п/р п. Ново-Александровск, пер. Ж\дорожный, 12 | school32@yuzhno-sakh.ru | (4242) 79-75-80 | <a href="http://sakhalin32school.ru/">http://sakhalin32school.ru/</a>               | Бетнарская Светлана Федоровна       |

|    |                                                                                                                               |                                                       |                                               |                          |                  |                        |                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 24 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 с. Березняки                    | 693013, Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, 6а | Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, 6а | school34@yuzhno-sakh.ru  | (4242) 23-77-25  | www.school34ys.ru      | Левина Валентина Ивановна             |
| 25 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 имени А.С. Пушкина города Южно-Сахалинска                | 693006, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35            | Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35            | gimnazia1@yuzhno-sakh.ru | (4242) 23-02-03  | http://gymnasium1.com/ | Боку Ляля Андреевна (Сен Ок)          |
| 26 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Южно-Сахалинска                                    | 693008, Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80                | Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80                | gimnazia2@yuzhno-sakh.ru | (4242) 42-45-16  | www.gymnasium2.com     | Чеснокова Мария Анатольевна           |
| 27 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3 города Южно-Сахалинска                                   | 693000, Южно-Сахалинск ул. Детская, 8                 | Южно-Сахалинск ул. Детская, 8                 | gimnazia3@yuzhno-sakh.ru | (4242) 24-48-25  | http://ysgymnazia3.ru/ | И.о. директора Ли Ирина Александровна |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 1 города Южно-Сахалинска                                       | 693010, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191 а      | Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191 а      | lyceum1@yuzhno-sakh.ru   | (4242) 42-46-73  | http://liceum1.3dn.ru  | Тарасенко Игорь Михайлович            |
| 29 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 2 г. Южно-Сахалинска                                           | 693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а              | Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а              | lyceum2@yuzhno-sakh.ru   | (4242) 72-62-88  | www.sem1.ru            | Наймановская Римма Валерьевна         |
| 30 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска | 693020, Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 4                 | Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 4                 | v-school1@yuzhno-sakh.ru | (4242) 42-54 -93 | http://vs1ys.ru/       | Симонова Татьяна Николаевна           |

|    |                                                                                                                               |                                               |                                       |                          |                 |                                                                   |                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 31 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 города Южно-Сахалинска | 693000, Южно – Сахалинск, ул. Пограничная, 71 | Южно – Сахалинск, ул. Пограничная, 71 | v-school2@yuzhno-sakh.ru | (4242) 43-79-47 | <a href="http://closescool.ucoz.ru">http://closescool.ucoz.ru</a> | Чебанова Ольга Владимировна |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

График работы  
общеобразовательных организаций

| День недели | Часы работы<br>(обеденный перерыв)                                                    | Часы приема граждан                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Понедельник | с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)                                                | на официальных сайтах и<br>информационных<br>стендах ОО |
| Вторник     | с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)                                                |                                                         |
| Среда       | с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)                                                |                                                         |
| Четверг     | с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)                                                |                                                         |
| Пятница     | с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)                                                |                                                         |
| Суббота     | Согласно режима работы ОО. Информация на официальных сайтах и информационных стендах. |                                                         |
| Воскресенье | Выходной день                                                                         |                                                         |

Общая информация  
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
 «Многофункциональный центр предоставления  
 государственных и муниципальных услуг»

|                                                                         |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции                          | 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48                  |
| Фактический адрес месторасположения                                     | г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48                          |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции                 | <a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>        |
| Телефон для справок (звонок бесплатный)                                 | 8-800-100-00-57                                                   |
| Телефон-автоинформатор                                                  | нет                                                               |
| Официальный сайт в сети Интернет                                        | <a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a> |
| Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» | Ананьева Анастасия Юрьевна                                        |

График работы  
 по приему заявителей на базе МФЦ

| Дни недели  | Часы работы<br>(приема заявителей) |
|-------------|------------------------------------|
| Понедельник | 09:00 — 19:00                      |
| Вторник     | 09:00 — 19:00                      |
| Среда       | 09:00 — 20:00                      |
| Четверг     | 09:00 — 19:00                      |
| Пятница     | 09:00 — 19:00                      |
| Суббота     | 10:00 — 14:00                      |
| Воскресенье | Выходной день                      |



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

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)  
проживающего (расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон, адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить доступ к информации о текущей успеваемости,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего  
ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись ФИО

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

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Директору (полное название) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес общеобразовательной организации:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

<\*> (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

## СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя и отчество ребенка)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (смешанную) обработку персональных данных моего ребенка с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Обработка персональных данных осуществляется в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании» и нормативными актами образовательной организации, а именно:

- принятия оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом, со здоровьесберегающим фактором;
- предоставления (по уникальному логину и паролю) доступа к возможности системы АИС «Сетевой город. Образование» по внутришкольной,

муниципальной образовательной компьютерной сети и через сеть интернет для оперативного информирования об учебно-воспитательном процессе.

Гарантируется конфиденциальность персональных данных моего ребенка при обработке и хранение не дольше срока, предусмотренного законодательством РФ и нормативными актами образовательной организации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Пол \_\_\_\_\_
6. Место жительства \_\_\_\_\_
7. Контактный телефон \_\_\_\_\_
8. Номер СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись      ФИО руководителя      подпись ФИО субъекта персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 МП

-----  
 <\*> Паспортные данные не обязательные поля для заполнения.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Директору (полное название) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес общеобразовательной организации:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и отчество родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

<\*> (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

### СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных,

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя и отчество родителя или законного представителя )  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (смешанную) обработку с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Обработка моих персональных данных осуществляется в целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании» и нормативными актами образовательной организации, а именно:

- принятия оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом, со здоровьесберегающим фактором;

- предоставления (по уникальному логину и паролю) доступа к возможности системы АИС «Сетевой город. Образование» по внутришкольной, муниципальной образовательной компьютерной сети и через сеть интернет для оперативного информирования об учебно-воспитательном процессе.

Гарантируется конфиденциальность моих персональных данных при обработке и хранение не дольше срока, предусмотренного законодательством РФ и нормативными актами образовательной организации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия родителя \_\_\_\_\_
2. Имя родителя \_\_\_\_\_
3. Отчество родителя \_\_\_\_\_
4. Пол \_\_\_\_\_
5. Домашний (контактный) телефон \_\_\_\_\_
6. Степень родства (с ребенком) \_\_\_\_\_
7. Номер СНИЛС \_\_\_\_\_
8. Другие сведения \_\_\_\_\_

(если в школе обучается двое и более детей, указать их Ф.И.О. и класс)

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 подпись ФИО руководителя подпись ФИО субъекта персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

-----  
 <\*> Паспортные данные не обязательные поля для заполнения.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

