

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**муниципальное образование**  
**«Усть-Илимский район»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.01.2018

№ 6

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях исполнения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445, руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.01.2012 № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг в сфере общего образования на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ,  
ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
УСПЕВАЕМОСТИ»

Раздел 1 . Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Усть-Илимский район», реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся в образовательных организациях, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в образовательную организацию.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы образовательных организаций, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Отдела образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Отдел образования), а также справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Отдела образования Администрации муниципального

образования «Усть-Илимский район», образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Специалист образовательной организации, осуществляющий предоставление информации о муниципальной услуге (далее - специалист образовательной организации), должен принять все соответствующие меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

6. Специалист образовательной организации предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об образовательной организации, которая предоставляет муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения образовательной организации, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

7. Основными требованиями при предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом образовательной организации.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист образовательной организации по телефону не может самостоятельно предоставить информацию заявителю, в этом случае специалист образовательной организации переадресовывает заявителя на другого специалиста образовательной организации, который может предоставить необходимую информацию заявителю, или сообщает номер телефона, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

9. Если заявителя не удовлетворила информация, предоставленная специалистом образовательной организации, он может обратиться к руководителю образовательной организации.

10. Прием заявителей руководителем образовательной организации осуществляется в течение рабочего времени образовательной организации.

Режим работы образовательной организации можно узнать на официальном сайте образовательной организации, либо по телефону, указанному в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

11. Обращение заявителя (в том числе переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в образовательную организацию.

Ответ на обращение, в течение срока его рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

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

12. Информация (в том числе местонахождение, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») об образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) на информационных стендах в образовательных организациях;
- 2) на официальном сайте Отдела образования, официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. На стендах, расположенных в помещении образовательной организации, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
  - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
  - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации;
- 4) почтовый адрес образовательной организации, номера телефонов для справок, график приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта образовательной организации;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Под муниципальной услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, указанными в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

16. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

#### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об успеваемости обучающегося посредством предоставления заявителю доступа к информационной системе ведения контроля успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - информационная система).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восьми рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации.

19. Срок выдачи (направления) информационной справки о предоставлении муниципальной услуги (далее - информационная справка) заявителю составляет 3 рабочих дня с момента подписания руководителем образовательной организации информационной справки.

Срок выдачи (направления) информационной справки входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 8. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или

муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

10) Устав муниципального образования «Усть-Илимский район»;

11) Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

12) Решение Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» от 29.06.2017 № 22/10 «Об утверждении Положения об Отделе образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;

13) Уставы образовательных организаций.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

21. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).
- 3) документ, подтверждающий статус заявителя как законного представителя обучающегося.

23. При предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 22 настоящего Регламента.

24. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

25. Требования к заполнению заявления:

- 1) заявление должно быть написано разборчивым почерком, не иметь подчисток, зачеркнутых слов, приписок, не оговоренных в них исправлений;
- 2) заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет истолковать его содержания;
- 3) в случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть подписано электронной подписью.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

26. Документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

27. Специалист образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов, информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, которые возникают в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области, находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления и документов являются:

1) заявление не соответствует форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Регламента;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

33. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать пятнадцать минут.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист образовательной организации, ответственный за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

38. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Вход в здание образовательной организации оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о полном наименовании образовательной организации.

40. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери, чтобы они были видны заявителям.

41. Вход в кабинет специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.



42. Каждое рабочее место специалиста образовательной организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

44. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

45. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом образовательной организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию образовательной организации и к предоставляемой в ней муниципальной услуге.

47. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалист образовательной организации обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Инвалид имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение двух рабочих дней с момента получения сообщения, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействий) образовательной организации принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистом образовательной организации.

49. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращения заявителя являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

50. Взаимодействие заявителя со специалистом образовательной организации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан образовательной организации.

51. Взаимодействие заявителя со специалистом образовательной организации осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

53. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя регламентом не предусмотрена.

55. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об электронной подписи. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

56. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов.

57. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. В течение двух рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в образовательную организацию документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- 3) предоставление муниципальной услуги.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося (далее - заявление) с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в образовательную организацию;
- 2) через организации почтовой связи (с приложением соответствующих копий документов, заверенных в установленном законном порядке);
- 3) посредством электронной почты.

Поступление заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося через многофункциональный центр (МФЦ) не предусмотрено.

62. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом образовательной организации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги на бумажном носителе, либо в электронном журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в образовательной организации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в образовательную организацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

63. Общее время приема заявителя, регистрация заявления с приложением соответствующих документов составляет 15 минут.

64. В случае необходимости специалист образовательной организации оказывает содействие в написании заявления.

65. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию посредством почтовой связи заявителю направляется уведомление о принятии заявления с указанием входящего номера в течение трех рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

67. В случае поступления заявления и соответствующих документов в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и соответствующих документов;

3) фиксирует дату получения заявления и соответствующих документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и соответствующих документов с указанием на необходимость предоставить для сверки подлинники документов (копии, заверенные надлежащим образом) в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты получения заявления и соответствующих документов в электронной форме.

68. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов.

69. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги на бумажном носителе, либо в электронном журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

## Глава 23. Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом образовательной организации зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Специалист образовательной организации в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, установленных пунктом 28 настоящего Регламента.

73. При наличии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист образовательной организации в течение двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа, подписывает уведомление у руководителя образовательной организации и регистрирует в журнале исходящих документов на бумажном носителе, либо в электронном журнале исходящих документов.

74. В случае поступления заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, образовательная организация в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления руководителем образовательной организации направляет заявителю данное уведомление.

75. В случае поступления заявления и документов, поданных в образовательную организацию путем личного обращения, образовательная организация в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления руководителем образовательной организации, направляет уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

76. В случае поступления заявления и документов, поданных в образовательную организацию, в форме электронного документа образовательная организация направляет уведомление в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

77. Критерием принятия решения является наличие, отсутствие в заявлении и документах оснований, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

78. Результатом административной процедуры является наличие полного пакета документов соответствующих требованиям настоящего Регламента или зарегистрированное уведомление с указанием причин отказа.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие зарегистрированного полного пакета документов соответствующих требованиям настоящего Регламента или регистрация уведомления в соответствующем журнале исходящих документов на бумажном носителе, либо в электронном журнале исходящих документов.

## Глава 25. Предоставление муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, соответствующего требованиям настоящего Регламента.

81. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в образовательной организации, специалист образовательной организации подготавливает информационную справку заявителю, где указывает наименование информационной системы, WEB - сайт, логин и пароль для доступа в информационную систему. Информационную справку подписывает у руководителя образовательной организации и регистрирует в соответствующем журнале исходящих документов на бумажном носителе, либо в электронном журнале исходящих документов.

В течение трех рабочих дней со дня подписания информационной справки у руководителя образовательной организации, специалист образовательной организации выдает (направляет) информационную справку заявителю.

82. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной информационной справки.

83. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информационной справки.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информационной справки в журнале регистрации исходящих документов на бумажном носителе, либо в электронном журнале исходящих документов.

### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами образовательной организации осуществляется руководителем образовательной организации.

86. Основными задачами контроля являются:

- 1) обеспечение качественного и своевременного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) устранение причин (если таковые имеются), способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными организациями осуществляется комиссией Отдела образования.

89. Состав комиссии утверждается правовым актом Отдела образования.

90. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер и внеплановый характер.

91. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования.

92. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Отдела образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

93. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

94. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в течение десяти дней со дня принятия соответствующего решения.

95. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

#### Глава 26. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов образовательной организации.

97. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные должностные лица, специалисты образовательной организации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Отдела образования о фактах:

- 1) нарушение прав и законных интересов заявителей решением, действием образовательной организации;
- 2) нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения специалистов образовательной организации, нарушение правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

99. Информацию, указанную в пункте 99 настоящего Регламента, заявитель может сообщить по телефонам Отдела образования, или через официальный сайт Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу указанному в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

100. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет тридцать календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел образования (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

### Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги

102. Заявитель или его представитель (далее - заинтересованное лицо) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

103. С целью обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в рамках предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю Отдела образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) должностного лица, специалиста образовательной организации, принимаемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованное лицо может получить:

- 1) на стендах в помещениях образовательных организаций, Отдела образования;
- 2) на официальных сайтах образовательных организаций, на официальном сайте Отдела образования;
- 3) путем личного обращения заинтересованного лица в Отдел образования;
- 4) через организации почтовой связи;
- 5) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской



области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ специалиста образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме следующим способом:

1) лично по адресу Отдела образования;

2) через организации почтовой связи;

3) посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

106. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица руководителем Отдела образования (в случае его отсутствия - одним из его заместителей) по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При личном приеме заинтересованное лицо должно предъявить документ, удостоверяющий его личность.

107. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе образования.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, специалиста образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о заинтересованном лице, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым будет направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) образовательной организации, должностного лица, специалиста образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействия) образовательной организации, должностного лица, специалиста образовательной организации.

109. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается своевременное, объективное рассмотрение жалобы;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются соответствующие меры, которые направлены на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

110. Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию или Отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа образовательной организации, ее должностного лица, специалистов образовательной организации в приеме документов у заинтересованного лица 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.

112. В случае если в жалобе:

1) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

3) содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

4) имеется вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела образования принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел образования. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме, в течение семи рабочих дней.

113. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом образовательной организации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по

его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Отдела образования, принявшего решение о жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, в том числе сведения о должностном лице, специалисте образовательной организации решение или действие (бездействия) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

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

117. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося в  
муниципальном общеобразовательном  
учреждении, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. директора)

От \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося

Прошу Вас предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося \_\_\_\_\_ класса.

Указанную информацию прошу (указать нужное):

- направить через организацию почтовой связи: \_\_\_\_\_;

(адрес)

- направить по электронному адресу: \_\_\_\_\_;

(адрес)

- получу лично в руки \_\_\_\_\_

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося в  
муниципальном общеобразовательном  
учреждении, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном  
образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося в  
муниципальном общеобразовательном  
учреждении, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

Адрес: 666671, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, д.7.

Адрес электронной почты: [obraz\\_ui@mail.ru](mailto:obraz_ui@mail.ru)

Адрес интернет сайта: <http://edy-uiraion.ru>.

Должность	Служебный телефон
Начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Приемная: 8 (39535) 77152
Заместитель начальника Отдела – начальник финансово-экономической службы	8 (39535) 75596
Главный специалист по образовательной деятельности – заместитель начальника Отдела	8 (39535) 66296
Ведущий специалист Отдела образования	8 (39535) 77152

График работы Отдела образования: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном  
общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Телефон/ факс с кодом	Адрес электронной почты, адрес сайта	ФИО руководителя
1.	МОУ «Бадарминская СОШ»	666655, Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Бадарминский, ул. Школьная, 6	8(39535)48557	<a href="mailto:badarminsk@yandex.ru">badarminsk@yandex.ru</a> <a href="http://www.badarminsk.narod.ru">http://www.badarminsk.narod.ru</a>	Шевкунова Наталья Николаевна
2.	МКОУ «Ершовская СОШ»	666664, Иркутская обл. Усть-Илимский район с. Ершово, ул. Ленина, 13а	8(39535)42647	<a href="mailto:erschool@mail.ru">erschool@mail.ru</a>	Голубева Ирина Сергеевна
3.	МОУ «Железнодорожная СОШ № 1»	666660, Иркутская обл., Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Больничная, 21	8(39535)68561	<a href="mailto:myloveschool@mail.ru">myloveschool@mail.ru</a> <a href="mailto:sekret141@mail.ru">sekret141@mail.ru</a> <a href="http://www.zhd-school1.ucoz.ru">http://www.zhd-school1.ucoz.ru</a>	Рамазанова Галина Фабияновна
4.	МОУ «Железнодорожная СОШ № 2»	666661, Иркутская обл., Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина 13	8(39535)67725	<a href="mailto:jdschool@mail.ru">jdschool@mail.ru</a>	Мещерякова Ирина Александровна
5.	МОУ «Невонская СОШ № 1»	666659, Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская	8(39535)43587 Факса нет	<a href="mailto:bilienkov@mail.ru">bilienkov@mail.ru</a> <a href="http://www.edu-nevon1.narod.ru">www.edu-nevon1.narod.ru</a>	Билиенков Андрей Павлович
6.	МОУ «Невонская СОШ № 2»	666659, Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Сказочная	8(39535)43381	<a href="mailto:nevon_school2@mail.ru">nevon_school2@mail.ru</a> , <a href="mailto:podigalina@yandex.ru">podigalina@yandex.ru</a>	Подлопушная Галина Васильевна
7.	МКОУ «Подъеланская СОШ»	666651, Иркутская обл. Усть-Илимский район п. Подъеланка, ул. Школьная, 8	8(39535)45635	<a href="mailto:podelanka-school@mail.ru">podelanka-school@mail.ru</a> <a href="mailto:moelin@mail.ru">moelin@mail.ru</a>	Мойсеева Елена Иннокентьевна

8.	МОУ «Седановская СОШ»	666656, Иркутская обл. Усть-Илимский район п. Седаново, ул. Кирова, 37	8(39535)49730	<a href="mailto:sedanovo@mail.ru">sedanovo@mail.ru</a> <a href="http://www.sedanovo.proilim.ru">http://www.sedanovo.proilim.ru</a>	Соколова Ирина Юрьевна
9.	МОУ «Тубинская СОШ»	666654, Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таёжная, 7, корп.1	8(39535)47322	<a href="mailto:tuba-school@mail.ru">tuba-school@mail.ru</a> <a href="http://www.tuba-school.ucoz.ru">http://www.tuba-school.ucoz.ru</a>	Солдатенко Людмила Анатольевна
10.	МОУ «Эдучанская СОШ»	666651 Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Эдучанка, ул. Дзержинского, 9	8(39535)49333	<a href="mailto:educhankascool@rambler.ru">educhankascool@rambler.ru</a> <a href="http://www.educhankaschool.ucoz.org">http://www.educhankaschool.ucoz.org</a>	Редченко Ольга Ярославовна



