

Киселев О. В.
28.10.2024



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2024 г.

с. Новопокровка

№ 517-НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Красноармейского муниципального округа Приморского края, администрация Красноармейского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Красноармейского муниципального района от 02.02.2018 года № 55-НПА «Об утверждении административного регламента управления образованием

администрации Красноармейского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Общему отделу администрации Красноармейского муниципального округа Приморского края (Пыженко) направить настоящее постановление на опубликование в газету «Сихотэ-Алинь» и разместить на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образованием администрации Красноармейского муниципального округа Приморского края О.А. Короткова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Красноармейского
муниципального округа



Н.Н. Пантелеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Красноармейского
муниципального округа
от 21.10.2024 г. № 517-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений Красноармейского муниципального округа, о предоставлении информации ведения электронного дневника и журнала являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными организациями Красноармейского муниципального округа связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о успеваемости учащихся Красноармейского муниципального округа (далее административный регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных образовательных организаций и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального округа (Приложение № 1).

3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- а) устного информирования (лично или по телефону);
- б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальные общеобразовательные организации Красноармейского муниципального округа.

5.2. Администрация Красноармейского муниципального округа в лице управления образованием администрации Красноармейского муниципального округа (далее – управление образованием).

5.3. МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией Красноармейского муниципального округа.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- а) о ведении дневника и журнала успеваемости;
- б) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- в) о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

- г) о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- д) о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- е) о результатах итоговой аттестации учащегося.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в муниципальную общеобразовательную организацию - в течение 30 минут;
- б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в муниципальную общеобразовательную организацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

9. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 9.1, предъявляются заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Искрывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

10. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в общеобразовательные организации);

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 2 настоящего административного регламента;

б) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в) запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в общеобразовательное учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями(кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 «Порядок информирования о

предоставлении муниципальной услуги») Администрации городского регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прим документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества(отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2 Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и спомогательных технологий, а также сменного кресла- коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла – коляски и , при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него , информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов , имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказания им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звукой и зрительной информации , а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно –точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки – проводника в здания , где предоставляется муниципальная услуга,

при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и

интерактив, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июля 2015 года № 386н.

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей – инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

15.3 Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение 100% взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 30 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1 – Прием и регистрация заявления;

17.2 – Рассмотрение заявления;

17.3 – Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Также заявитель должен иметь доступ к государственной информационной системе Приморского края «Электронная школа Приморья», в которой должно быть осуществлено сопоставление заявителя с учащимся, по которому запрашивается услуга.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает это в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подается регистратору с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления

- услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующему вопросу:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такового у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

20.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение должностными лицами общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов.

20.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действий) по предоставлению услуги и принятием решений руководителем общеобразовательных организаций осуществляется руководителем Управления образованием администрации Красноармейского муниципального района (далее – управление образованием).

20.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем контроля.

20.4 Плановые проверки предоставления услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план проверок утверждается руководителем управления образованием.

20.5 Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в управление образованием обращения о нарушении полноты и качества предоставления услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя управления образованием.

20.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИИ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

21.2 Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Красноармейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Красноармейского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами администрации Красноармейского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Красноармейского муниципального округа;
- отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

22.1 Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную 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) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

22.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

22.2.1. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

22.2.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

22.2.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22.2.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

22.2.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

22.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

– заявитель имеет право на получение в структурном подразделении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

– в ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

22.4 Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

22.5 Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Красноармейского муниципального округа, курирующего социальные вопросы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Управление образованием администрации Красноармейского муниципального округа

Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692171, Приморский край, Красноармейский район, с. Новопокровка, ул. Советская, 74

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 09.00- 17-15

Вторник: 09.00- 17-15

Среда: 09.00- 17-15

Четверг: 09.00- 17-15

Пятница: 09.00- 17-00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 42359 21-3-50

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Specialist_yo@mail.ru

2. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Новопокровка Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692171, Приморский край, Красноармейский район, с. Новопокровка, ул. Советская, 85

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 8.30-18.30

Вторник: 8.30-18.30

Среда: 8.30-18.30

Четверг: 8.30-18.30

Пятница: 8.30-18.30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 42359 22-1-95

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://sch10.kr-edu.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

novopokrovka10@mail.ru

3. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Рошино Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692180, Приморский край, Красноармейский район, с. Рошино, ул. Луговая, 55

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.00-18-30

Вторник: 08.00-18-30

Среда: 08.00-18-30

Четверг: 08.00-18-30

Пятница: 08.00-18-30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 42359 23-4-25

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://Roshchino11.bihost.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

roshchino@mail.ru

школа № 12» с. Востречово Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692181, Приморский край, Красноармейский район, с. Востречово, пер. Пионерский, 4

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-18.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 42359 26-2-33

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://vostr.ykov-edu.ru/>

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

svostrecovo@yandex.ru

6. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Крутой Яр Красноармейского муниципального округа Приморского края

4. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» пгт. Восток Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692183, Приморский край, Красноармейский район, пгт. Восток, ул. Дымова, д. 1а

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.00-18.30

Вторник: 08.00-18.30

Среда: 08.00-18.30

Четверг: 08.00-18.30

Пятница: 08.00-18.30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 42359 27-4-91

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://www.sosh31.ru>

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

shkola31vostok2@yandex.ru

5. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692177, Приморский край, Красноармейский район, с. Крутой Яр, ул. Красноармейская, 2а

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30-17.00
Вторник:	08.30-17.00
Среда:	08.30-17.00
Четверг:	08.30-17.00
Пятница:	08.30-17.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1.3. 8 42359 26-4-87

- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

- 1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
krutoyuyar13@mail.ru

7. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» с. Глубинное Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692178, Приморский край, Красноармейский район, с. Глубинное ул. Коммунальная, 8-а

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	9.00-18.00
Вторник:	9.00-18.00
Среда:	9.00-18.00
Четверг:	9.00-18.00
Пятница:	9.00-18.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1.3. 8 42359 26-1-25

- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://sch14.kr-edu.ru>

- 1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

glubinnoe14@yandex.ru

8. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» с. Лукьяновка Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692192, Приморский край, Красноармейский район, с. Лукьяновка, ул. Центральная, 5

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30- 17.00
Вторник:	08.30- 17.00
Среда:	08.30- 17.00
Четверг:	08.30- 17.00
Пятница:	08.30- 17.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
1.3. График приема заявителей:	
Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:	

1.3.

8 42359 25-2-82

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://skvol17.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Lukyanovka17.17@rambler.ru

9.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» с. Измайха Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692193,Приморский край, Красноармейский район, с. Измайха, ул. Центральная ,34

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30- 17.00
Вторник:	08.30- 17.00
Среда:	08.30- 17.00

Четверг:	08.30- 17.00
Пятница:	08.30- 17.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
1.3. График приема заявителей:	
Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:	

1.3.

8 42359 25-6-47

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://sch20.kr-edu.ru> ет по адресу:

<http://sch20.kr-edu.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

lzmailikha_prim@mail.ru

10.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» с. Богуславец Красноармейского муниципального округа Приморского края.

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692176,Приморский край, Красноармейский район, с. Богуславец, ул. Советская ,18

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30- 18.00
Вторник:	08.30- 18.00
Среда:	08.30- 18.00
Четверг:	08.30- 18.00
Пятница:	08.30- 18.00
Суббота:	выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 423 59 26-7-25

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://boguslavets-school24.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Boguslavets24@rambler.ru

11. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» с. Мельничное Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692186, Приморский край, Красноармейский район, с. Мельничное, ул. Верхняя, 1а

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.30-18.00

Вторник: 08.30-18.00

Среда: 08.30-18.00

Четверг: 08.30-18.00

Пятница: 08.30-18.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 423 74 36-7-64

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://sch26.kr-edu.ru/>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

m_school_26@mail.ru

12. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Постановление правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
7. Устав Красноармейского муниципального района
(наименование муниципального образования)
8. Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 12 сентября 2012 года № 546 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
9. Постановление администрации Красноармейского муниципального района от 23 мая 2016 года № 278-НПА «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Красноармейского муниципального района»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
от	
(Ф.И.О. заявителя полностью)	
проживающего по адресу:	
контактный телефон:	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить информацию:

(о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

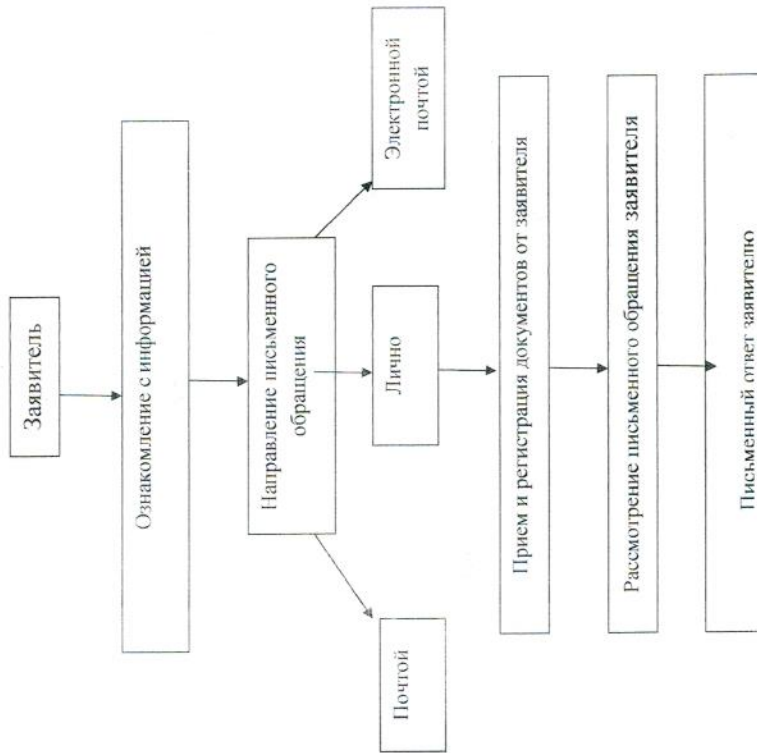
Информацию прошу направить (нужное отметить):

☐	выдать лично в _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
☐	выдать лично в МФЦ:
☐	направить почтовой связью по адресу: _____
☐	направить по адресу электронной почты: _____

(подпись)

(дата)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Направление письменного заявления заявителем в управление образованием лично, почтой, электронной почтой.
2. Прием и регистрация документов от заявителя.
3. Рассмотрение письменного обращения.
4. Письменный ответ .