*Проект*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением администрации Серафимовичского муниципального района от 17.04.2013 № 1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию, опеке и попечительству Цибенко Е.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию, а также размещению на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Серафимовичского

муниципального района С.В. Пономарев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по образованию,

опеке и попечительству Е.Н. Цибенко

Начальник

организационно-правового отдела И.В. Денисов

Исп. Капустина Н.В., 4-36-34

Утвержден

постановлением администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее именуется – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих услугу, должностных лиц (далее именуется - административный регламент).

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок взаимодействия муниципальной общеобразовательной организации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – именуется МОО) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении МОО полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося в МОО (далее именуется - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МОО, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в МОО (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (приложение 3), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте МОО (приложение 3), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование осуществляется в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося МОО, в том числе к электронному дневнику, электронному журналу, представляющим совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, а также сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период, посредством направления заявителю, способом, указанным в заявлении, информации о присвоенном индивидуальном логине и пароле;

- отказ в предоставлении доступа к указанной информации, оформленный
в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок представления муниципальной услуги составляет

30**[[1]](#footnote-1)** календарных дней с даты регистрации заявления.

 2.4.2. После предоставления доступа к электронному дневнику, электронному журналу предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года и автоматически продлевается на каждый последующий учебный год весь период обучения несовершеннолетнего в МОО, предоставляющем муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 г., № 7);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 г. № 31, ст. 3802, «Российская газета» от 05 августа 1998 г. № 147);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., № 40; ст. 3822; «Парламентская газета» № 186, 08 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г.; «Парламентская газета», № 17, 08 – 14 апреля 2011 г.; «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 г., № 15 ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г.; «Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04 февраля 2013 г., № 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., «Российская газета» от 08 апреля 2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями 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» («Российская газета», 29 апреля 2011 г., № 93)~~;~~

Устав Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение 1 к настоящему административному регламенту) (далее именуется - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем в случае личного обращения в МОО).

2.6.2. При личном обращении в МОО заявитель вправе представить вместе с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя копию указанного документа.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P137) настоящего административного регламента, подаются заявителем в МОО лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты МОО или электронной информационной системы МОО, в том числе с использованием функционала официального сайта МОО в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в соответствии с действующим законодательством.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный администрацией Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют**[[2]](#footnote-2)**.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством информационных систем – 1 рабочий день.

2.12. 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.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты уполномоченного органа оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лицуполномоченного органа.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОО заявления на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты МОО или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления осуществляет специалист МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в МОО заявления в электронном виде посредством электронной почты МОО или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.1.4.При личном обращении заявителя специалист проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления подтверждается МОО путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.1.5. При поступлении заявления в МОО по почте специалист принимает и регистрирует заявление.

3.1.6. Получение заявления в форме электронного документа подтверждается МОО путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения МОО указанного заявления,
а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем
в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МОО.

3.1.7. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении

муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, МОО в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя МОО или уполномоченного им специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте МОО, посредством информационных систем – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего

административного регламента.

3.2.2. Специалист, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист, рассматривает представленные документы и готовит письмо с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле.

В указанном письме предоставляется право доступа к электронному дневнику, электронному журналу (индивидуальный логин и пароль), посредством которого Заявитель самостоятельно получает необходимую информацию об успеваемости обучающегося МОО.

3.2.4. Проект письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом на подпись руководителю МОО или уполномоченному им специалисту МОО.

3.2.5. Руководитель МОО или уполномоченный им специалист МОО, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, подписывает их в случае отсутствия замечаний.

3.2.6. Подписанные документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, регистрируются специалистом в установленном порядке.

3.2.7. В день подписания проекта письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Письмо с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в заявлении.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней**[[3]](#footnote-3)** со дня получения специалистом всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле;

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. При предоставлении МОО муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МОО для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация МОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО, должностного лица МОО;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.3.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением МОО, специалистами МОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется специалистами МОО, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем МОО и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными специалистами МОО на основании распоряжения руководителя МОО.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в МОО жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом МОО, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Специалисты МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в МОО.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МОО,а также его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ МОО, специалиста МОО в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, специалиста МОО, руководителя МОО может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОО, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МОО, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем МОО.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, специалиста МОО, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, специалиста МОО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МОО, специалиста МОО.

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом МОО в течение трех дней со дня ее поступления.

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

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) МОО, специалистов МОО;

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

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

5.9. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МОО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист МОО, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов МОО в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя)проживающей (его) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия, номер документа удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид родства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, подтверждающего законность предоставления прав обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

 Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося \_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя отчество (последнее при наличии) обучающегося).

 Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательной организации |  Адресат |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель образовательной организации

ФИО (последнее при наличии)

 М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

обучающегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование организации, участвующей в предоставлении услуги** | **Адрес** | **Телефон** | **Электронный адрес** | **Сайт ОО** | **График работы** |
| 1 | МКОУ Бобровская- 2 СШ  | 403446, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х.Бобровский 2-й, ул. Центральная, 30 | 8(84464)4-19-24 | srf\_sh2.bobr@volganet.ru  | <https://bober-2.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 2 | МКОУ Большовская СШ | 403476, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Большой, ул. Центральная, 12 | 8(84464)3-54-75 | srf\_sh.bolshov@volganet.ru | <https://serafimbolshoi.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 3 | МКОУ Буерак-Поповская СШ | 403470, Волгоградская обл., Серафимовичский район, х. Буерак-Поповский, ул. И.Антипова, 1 | 8(84464)3-51-49 | srf\_sh.buerakpp@volganet.ru | <https://buerak.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 4 | МКОУ Горбатовская СШ | 403475, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, г. Горбатовский, ул. Школьная, 1 | 8(84464)3-67-75 | srf\_sh.gorbatov@volganet.ru | <https://serafimgorbatov.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 5 | МКОУ Зимняцкая СОШ  | 403483, Волгоградская область, Серафимовичский р-н, х. Зимняцкий, ул. Кирова, 37  | 8(84464)3-36-44 | srf\_sh.zimnk@volganet.ru | <https://zimschool.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 6 | МКОУ Отрожкинская СШ | 403453, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х.Отрожки, пер. Школьный, 1 | 8(84464)3-84-47 | srf\_sh.otrozhki@volganet.ru | <https://otrozki.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 7 | МКОУ Клетско-Почтовская СШ | 403452, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Клетско-Почтовский, ул. Школьная, 10 | 8(84464)3-94-24 | srf\_sh.klpocht@volganet.ru | <https://klepochta.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 8 | МКОУ Крутовская ОШ | 403474, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Крутовский, ул Школьная, 6 | 8(84464)3-41-90 | srf\_osh.krut.@volganet.ru | <https://mkoukrutovskaja.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 9 | МКОУ Песчановская СШ | 403462, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Песчаный, ул. Мира, 13 | 8(84464)3-64-44 | srf\_sh.peschany.volganet.ru | <https://peschanovskaja.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 10 | МКОУ Пронинская СШ | 403464, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Пронин, ул. Гвардейская, 6 | 8(84464)3-74-42 | srf\_sh.pronin@volganet.ru | <https://proninsosch.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 11 | МКОУ Среднецарицынская СШ | 403461, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Среднецарицынский, ул. Калинина, 9 | 8(84464)3-71-21 | srf\_sh.srcar.@volganet.ru | <https://srsarisa.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 12 | МКОУ Трясиновская СШ | 403445, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Трясиновский, ул. Центральная, 2 | 8(84464)3-91-19 | srf\_sh.trjasin@volganet.ru | <https://trjasischool.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 13 | МКОУ Теркинская СШ | 403448, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Теркин, ул. Церковная, 3 | 8(84464)3-62-25 | srf\_sh.terkin@volganet.ru | <https://terkinschool.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 14 | МКОУ Усть-Хоперская СШ | 403472, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, ст. Усть-Хоперская, ул. Лазоревая, 9 | 8(84464)3-44-86 | srf\_sh.usthoper@volganet.ru | <https://ust-hoperskaja.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |
| 15 | МКОУ школа № 1 г. Серафимовича | 403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Пролетарская, 7  | 8(84464) 4-34-01 | srf\_sh1@volganet.ru  | <https://shkola1-serafimovich.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Суббота: Выходной: Воскресенье  |
| 16 | МКОУ Средняя школа № 2 г. Серафимович  | 403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Советская, 4  | 8(84464) 4-13-05 | srf\_sh2@volganet.ru | <https://serafscool2.oshkole.ru/>  | Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье  |

Начальник организационно-правового отдела И.В. Денисов

1. Срок предоставления услуги заявителю и максимальные сроки исполнения административных процедур устанавливаются органом местного самоуправления самостоятельно и не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления. [↑](#footnote-ref-1)
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги включаются в текст административного регламента при условии, что порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и (или) муниципальных функций, утвержденным местной администрацией, предусмотрены такие положения в структуре административного регламента. [↑](#footnote-ref-2)
3. Общий максимальный срок исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.1-3.3.7 настоящего административного регламента, устанавливается органом местного самоуправления самостоятельно, при этом сумма сроков процедур согласно пунктам 3.1-3.3 административного регламента, но не должна превышать срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента. [↑](#footnote-ref-3)