Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2018 г. N 341-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 27.12.2018 [N 1087-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127261&dst=100005), от 14.10.2019 [N 2097-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=137052&dst=100005),от 18.03.2020 [N 747-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=143919&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100029),от 20.03.2023 [N 165-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100005)) |  |

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 [N 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409) "Об образовании в Российской Федерации", [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=135691) Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 N 168 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=171928) администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 N 316-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

1. Утвердить административный [регламент](#P49) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102000) администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 N 1809-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=59004) администрации Артемовского городского округа от 07.11.2012 N 2591-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 N 1809-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=69774) администрации Артемовского городского округа от 17.02.2014 N 448-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 N 1809-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (в ред. от 07.11.2012 N 2591-па)";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=79935) администрации Артемовского городского округа от 25.12.2014 N 4735-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского от 30.08.2012 N 1809-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (в ред. от 17.02.2014 N 448-па)";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=88860) администрации Артемовского городского округа от 25.11.2015 N 2592-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 N 1809-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (в ред. от 25.12.2014 N 4735-па)";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95572) администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 N 438-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 N 1809-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (в ред. от 25.11.2015 N 2592-па)";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101659) администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 N 1127-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 N 1809-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (в ред. от 01.06.2016 N 438-па)";

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа

А.В.АВДЕЕВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 12.04.2018 N 341-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,

ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО

ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 27.12.2018 [N 1087-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127261&dst=100006), от 14.10.2019 [N 2097-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=137052&dst=100006),от 18.03.2020 [N 747-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=143919&dst=100006), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100029),от 20.03.2023 [N 165-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100007)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций (далее - образовательные организации), предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся образовательных организаций и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее - заявители).

От имени заявителей 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Артемовского городского округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru;

д) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, в которые необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

г) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги;

е) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме и направить на электронную почту Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

б) назначить другое время для консультации;

в) прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями или Администрацией в лице управления образования администрации Артемовского городского округа (далее - управление образования).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с образовательными организациями.

2.2.4. Образовательным организациям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, и Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

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

2.4. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

о ведении дневника и журнала успеваемости;

о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

о результатах промежуточной аттестации учащегося;

о результатах итоговой аттестации учащегося.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательную организацию или Администрацию - в течение 15 минут.

2.5.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в образовательной организации или Администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

[Список](#P572) нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по [форме](#P400) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

2.7.1.1. 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 2.7.1, 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.

2.7.2. Исчерпывающий 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.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) 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:

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

наличия 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;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.7.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127261&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 N 1087-па)

2.7.4. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен:

при личном обращении в образовательную организацию, администрацию округа либо МФЦ;

по электронной почте, посредством почтового отправления в администрацию Артемовского городского округа. При этом, в случае направления по почте, прилагаемые документы должны быть заверены нотариально;

в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование" (http://sgo.prim-edu.ru).

(пп. 2.7.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100040) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

2.7.5. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию или Администрацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

а) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

е) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент получения такого запроса.

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.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100045) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в заявлении;

б) непредоставление либо предоставление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [п. 2.7.1](#P128) настоящего Регламента;

в) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в [пункте 1.2](#P66) настоящего Регламента;

г) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

е) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование" (http://sgo.prim-edu.ru) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100056) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

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

2.13.1. 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 образовательных организаций, Администрации или 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).

2.13.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанными в [пункте 1.3](#P69) настоящего 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.

2.13.3. Прием 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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Положения подпункта 2.13.5 пункта 2.13 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам ([подпункт 2.13.6 пункта 2.13](#P211) данного документа). |  |

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест 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 вспомогательных 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 оказание 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 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 в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 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 маломобильных граждан, 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, по возможности оборудуется 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 лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет N 123.

2.13.6. Положения [подпункта 2.13.5](#P194) настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

(пп. 2.13.6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=137052&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 14.10.2019 N 2097-па)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя образовательными организациями, Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), 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) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

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

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

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявителю, отсутствуют.

(п. 2.15 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100057) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;

д) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.3. [Последовательность](#P622) действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100059) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование" (http://sgo.prim-edu.ru).

3.2.2. В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения.

3.2.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа возможно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и образовательными организациями, Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания уполномоченного МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация 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;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов"

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении 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 Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.6](#P125) настоящего 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".

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 такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, 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 представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

3.3.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям 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).

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

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.

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

3.3.5. 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, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям 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. 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.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательных организаций либо управления образования администрации Артемовского городского округа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

муниципальных служащих

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100064) администрации

Артемовского городского округа

от 20.03.2023 N 165-па)

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

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

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

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) N 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Административная ответственность должностного лица

администрации Артемовского городского округа либо работника

муниципального учреждения за нарушение

административного регламента

6.1. Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником образовательной организации, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [статьей 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190708&dst=100762) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации о текущей

успеваемости учащегося

в муниципальной

образовательной

организации, ведение

электронного дневника

и электронного журнала

успеваемости"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100092) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па.

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации о текущей

успеваемости учащегося

в муниципальной

образовательной

организации, ведение

электронного дневника

и электронного журнала

успеваемости"

Форма

 Начальнику

 управления образования

 администрации Артемовского

 городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 проживающего:

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

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

 (адрес по месту жительства

 или пребывания)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося в

муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

рождения, зарегистрированного по месту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пребывания, проживания)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес места пребывания или жительства ребенка)

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

 (дата) подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

 Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении

услуги предоставить:

┌─┐

│ │ на электронный адрес, указанный в заявлении;

├─┤

│ │ почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;

├─┤

│ │ выдать на руки заявителю;

├─┤

│ │ выдать лично в МФЦ.

└─┘

 ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), проживающий

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь законным

представителем несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и

персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (далее - несовершеннолетний ребенок).

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя,

отчество, адрес, телефон, электронная почта, фамилия, имя, отчество, дата

рождения несовершеннолетнего ребенка, его адрес. Согласие на обработку

персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной

образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного

журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга), получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной

форме. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих

действий в отношении персональных данных меня и несовершеннолетнего

ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях),

передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на

осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными

данными в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации. Обработка персональных данных осуществляется следующими

способами: - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной

техники (автоматизированная обработка персональных данных); - обработка

персональных данных без использования средств вычислительной техники

(неавтоматизированная обработка персональных данных). При обработке

персональных данных оператор не ограничен в применении способов их

обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости

предоставления моих персональных данных и персональных данных моего

несовершеннолетнего ребенка для достижения указанных выше целей

организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным

информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к

предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, оператор вправе в

необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои

персональные данные и персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка

организациям, предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и

подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных

считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги,

организации имеют право на обработку персональных данных меня и моего

несовершеннолетнего ребенка на основании настоящего согласия. Настоящее

согласие дается на период до момента оказания муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному

заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по

своей воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка, законным

представителем которого являюсь.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации о текущей

успеваемости учащегося

в муниципальной

образовательной

организации, ведение

электронного дневника

и электронного журнала

успеваемости"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости │

│ учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение │

│ электронного дневника и электронного журнала успеваемости │

└──────────────┬──────────────────────────┬─────────────────────┬─────────┘

 │ │ │

 V V V

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Администрация Артемовского │ │ Многофункциональный │ │Образовательная │

│ городского округа │ │ центр │ │организация │

└──────────────┬─────────────┘ └─────────┬───────────┘ └─────────┬──────┘

 │ │ │

 V V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю уведомления о получении заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка │

│ представленных документов, принятие решения о предоставлении/отказе │

│ в предоставлении услуги │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Принято решение об оказании │ │Принято решение об отказе │

│муниципальной услуги │ │в оказании услуги │

└──────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Направление заявителю информации о │ │Направление заявителю │

│текущей успеваемости учащегося в │ │(уполномоченному представителю) │

│муниципальной образовательной │ │уведомления о принятии решения │

│организации, ведение электронного │ │об отказе в предоставлении │

│дневника и электронного журнала │ │муниципальной услуги в письменной │

│успеваемости │ │форме почтовым отправлением или │

└────────────────────────────────────┘ │в электронной форме с указанием │

 │причин │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации о текущей

успеваемости учащегося

в муниципальной

образовательной

организации, ведение

электронного дневника

и электронного журнала

успеваемости"

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 14.10.2019 [N 2097-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=137052&dst=100011), от 20.03.2023 [N 165-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100093)) |  |

1. [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации.

2. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446171) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм.).

3. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.).

4. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.)

5. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.).

6. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.).

7. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изм.).

8. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм.).

9. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (с изм.).

10. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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".

11. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.)

12. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=199527) Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия".

13. [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.).

14. [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=312695) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме".

15. [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180032) Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае" (с изм.).

16. [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа (с изм.).

17. [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=135691) Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 N 168 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа" (с изм.).

18. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=171928) администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 N 316-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100093) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

19. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=184530) администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 N 1239-па "Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа".

20. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=162865) администрации Артемовского городского округа от 24.08.2021 N 1144-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Артемовского городского округа, предоставление которых организовано в краевом государственном автономном учреждении Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" по принципу "одного окна".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100094) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па)

Приложение 5

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

информации о текущей

успеваемости учащегося

в муниципальной

образовательной

организации, ведение

электронного дневника

и электронного журнала

успеваемости"

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=183430&dst=100095) администрации Артемовского городского округа от 20.03.2023 N 165-па.