

Утвержден  
постановлением Главы  
Сергиево-Посадского  
муниципального района  
Московской области  
от 11.04.2014 г. №626-ПГ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), 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) управления администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий муниципальных образовательных организаций администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

#### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с образовательной организацией администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками образовательной организации расположенной на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальных образовательных организаций администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальных образовательных организаций администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, образовательных организаций Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на

информационных стендах в помещениях муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, общеобразовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, работники муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Сергиево-Посадского муниципального района.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательные организации, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 28.02.2012 № 218-ПГ «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сергиево-Посадского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Сергиево-Посадского муниципального района», О внесении изменений в постановление Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 10.02.2012 № 164-ПГ «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сергиево-Посадского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Сергиево-Посадского муниципального района».

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в муниципальной образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в образовательную организацию осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области..

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в образовательные организации, срока выдачи результата заявителю.

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13, ст. 1252, 2009, N 12, ст. 1427);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- Законом Московской области от 30.04.2009 N 41/2009-ОЗ (ред. от 27.07.2013) «Об образовании»(Ежедневные Новости.Подмосковье, № 144, 08.08.2013);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

23. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

24. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://obrazovanie.sergiev-reg.ru/>, на сайте образовательной организации, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

26. Муниципальная образовательная организация администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области вправе требовать от заявителя

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

27. Муниципальная образовательная организация администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

28. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 25 настоящего административного регламента;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

38. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

40. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;



номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

41. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

42. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

43. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

44. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

46. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

47. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

50. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

51. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных кабинетах.

52. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи

документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)**

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

54. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

55. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

57. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

58. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области,

по телефону управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;

через официальный сайт управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

59. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

60. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

61. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

62. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

63. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

64. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

65. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

67. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской

области заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области:

    посредством личного обращения заявителя;

    посредством почтового отправления;

в) в образовательные организации:

    посредством личного обращения заявителя;

69. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области либо в муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

72. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области посредством почтового отправления ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 70 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 70 административного регламента.

74. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

75. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

76. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

77. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в управлении образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

79. Специалист образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

81. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных муниципальной образовательной организацией администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области из управления образования осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

82. После регистрации в муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

84. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику/работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 22 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3 дня.

88. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента, сотрудник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

89. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

90. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 22 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 29 административного регламента сотрудник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 5 дней направляет указанные документы на подпись руководителю муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

91. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

92. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

94. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

95. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

97. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и



исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

102. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица муниципальной образовательной организации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Персональная ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

105.\*Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа управления образования специалистом, курирующем вопросы общего образования\*.

106.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности муниципальной образовательной организации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

107.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальной образовательной организации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц муниципальной образовательной организации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **Предмет жалобы**

108.Заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

109. Управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

110. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципальной образовательной организации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем муниципальной образовательной организации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

111. Жалоба может быть направлена в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

114. Жалоба, поступившая в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

115. Жалоба, поступившая в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется образовательной организацией Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

116. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальную образовательную организацию администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

118. По результатам рассмотрения обращения жалобы управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

121. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в управлении образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных

услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

122. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

125. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

126. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, на официальном сайте управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области на Едином портале государственных и муниципальных услуг

и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной  
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных  
подразделений органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг, расположенных на территории Сергиево-Посадского  
муниципального района Московской области**

**1. Управление образования администрации Сергиево-Посадского  
муниципального района**

Место нахождения управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: Московская область, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии д.169.

График работы управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00
Вторник:	9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00
Среда	9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00
Четверг:	9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00
Пятница:	9-00 – 17-00 обед 13-00 - 14-00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в управлении образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области:

Понедельник:	9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00
Вторник:	9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00
Среда	9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00
Четверг:	9-00 – 18-00 обед 13-00 - 14-00
Пятница:	9-00 – 17-00 обед 13-00 - 14-00
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области:141310 Московская область, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии д.203В.

Контактный телефон: 8(496) 547-38-00.

Официальный сайт управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://obrazovanie.sergiev-reg.ru/>.

Адрес электронной почты управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет:okdydareva@mail.ru.



**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных  
организаций, предоставляющих муниципальную услугу,  
расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
1.	МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия им. И.Б. Ольбинского»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Вознесенская, д.30-а	540-49-23 540-40-01	mail@gimnaz.ru	gimnaz.ru
2.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. I Ударной Армии, д.93	542-95-81 542-07-40	school1sp@mail.ru	school1sposad.narod.ru
3.	МБОУ «Физико-математический лицей»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. К. Маркса, д.3	540-45-48 540-50-68	sp1000@yandex.ru	ФМЛ.РФ
4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Дружбы, д.5	542-08-74	spschool4@yandex.ru	spschool4.narod.ru
5.	МБОУ «Гимназия № 5 г.Сергиева Посада»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, Хотьковский проезд, д.16	540 –43-52	gymnasia5@mail.ru	gymnazia5.ru

6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6»	141315, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Железнодорожная, д. 29	540-51-92	school6sp@yandex.ru	school6sp.ru
7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д.2	551-21-80	tishina43@bk.ru	scool8sp.narod.ru
8.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №9»	141307, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Молодежная, д.2	545-07-92	school9sp@yandex.ru	shkola9sposad.narod.ru
9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»	141357, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Березняки, д.102	546-63-82	school-1073@mail.ru	<a href="http://School-1073.ucoz.ru">School-1073.ucoz.ru</a>
10.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Дружбы, д. 5-а	542-05-29	SPschool11@mail.ru	school11sp.ru
11.	МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №12»	141314, Московская область, г.Сергиев Посад-14, д.5а	548-79-50	sps_12@mail.ru	<a href="http://school12.edusite.ru">school12.edusite.ru</a>
12.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №13»	141336, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Реммаш, ул. Мира, д. 8	546-81-72	shkola13sposad@yandex.ru	school13-sp.ucoz.ru
13.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Куликова, д.16	540-41-46	pchelka-14@yandex.ru	school14.spnet.ru

14.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15»	141364, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Скоропусковский, д. 31	549-54-20 549-45-02	shkola1508@mail.ru	sposad15shkola.narod.ru
15.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16»	141305, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Клубная, д.9	540-47-59 549-17-02	shatr16@mail.ru	school16sp.narod.ru
16.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №17»	141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Богородское, д.9	545-35-84	scool17-gaes@mail.ru	bogorodskoe- shkola17.ru
17.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением отдельных предметов»	141315, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Молодежная, д.2а	545-62-18 545-66-91	s-posad-school18@yandex.ru	sp-school18.ucoz.ru
18.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением отдельных предметов»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Булавина, д.6	542-93-09	mou_sosh19sp@mail.ru	<a href="http://school19sp.ucoz.ru">school19sp.ucoz.ru</a>
19.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.212-А	542-17-88	school21sp@yandex.ru	school21sposad.ru

20.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Н.Громова, д.1	540-20-91	school22sp@mail.ru	sosh22.ucoz.ru
21.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23»	141308, Московская область, г.Сергиев Посад, мкр. Семхоз, Советская площадь, д.1	551-62-36 545-73-71	school-semhoz-23@yandex.ru	school23.1gb.ru
22.	МБОУ «Лицей №24 имени Героя Советского Союза А.В. Корявина»	141306, Московская область, г.Сергиев Посад - 6, ул. Школьная, д.1	301-94-83 552-12-04	licey242007@yandex.ru	лицей24.pф
23.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»	141323, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Лоза, д.21	551-96-27 551-98-07	vvkukushkina@mail.ru	mouschool25.ru
24.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26»	141336, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Реммаш, ул. Школьная, д.12	546-82-08	remmash26@rambler.ru	shkola26.ru
25.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27»	141354, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Мостовик, ул. Первомайская, д.14	543-34-99	msosh27@mail.ru	<a href="http://school27sp.ucoz.ru">school27sp.ucoz.ru</a>
26.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №28»	141342, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Богородское, д.35	545-35-74	school28sp@yandex.ru	school28sp.ru

27.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №29»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Маяковского, д.21	540-46-67	shkola29sp@yandex.ru	shkola29sposad.narod.ru
29.	МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1»	141321, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Краснозаводск, ул. Трудовые резервы, д.4	545-20-11	ksosh_1@mail.ru	ksosh1.ru
30.	МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №7»	141321, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Краснозаводск, ул. Строителей, д.6	545-25-41	kssh7@rambler.ru	ksosh7.ucoz.ru
31.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов г.Пересвета»	141320, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Пересвет, ул. Советская, д.1	546-59-48 546-74-43	shk5peresvet@yandex.ru	school5peresvet.narod.ru
32.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8 г.Пересвета»	141320, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Пересвет, ул. Мира, д.13	546-78-19	persc8@mail.ru	persc8.jimdo.com
33.	МБОУ «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №1»	141370, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Седина, д.30	543-00-37	xosh1@mail.ru	hsosh.ru

34.	МБОУ «Хотьковская начальная общеобразовательная школа №3»	141371, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Михеенко, д.12-б	543-26-07	shkola3hot@yandex.ru	shkola3hot.ru
35.	МБОУ «Хотьковская основная общеобразовательная школа №4»	141372, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Пушкина, д.11	543-88-52	scool4x@mail.ru	hoos4.moy.su
36.	МБОУ «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5»	141371, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Хотьково, ул. Майолик, д.5	543-08-98 543-20-28	XCON5@yandex.ru	XCON5.ru
37.	МБОУ «Бужаниновская средняя общеобразовательная школа»	141326, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Бужаниново, ул. Полевая, д.13	548-12-92	school.buzhschool@yandex.ru	buzhschool.ucoz.ru
38.	МКОУ «Воздвиженская основная общеобразовательная школа»	141362, Московская область, Сергиево-Посадский район, п.Заречный, д.101	548-51-44	vozdv.shkola@yandex.ru	vozdv.ucoz.ru
39.	МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»	141354, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Васильевское, д.13/1	548-31-44	Natmixcer@rambler.ru	vasilevsk-edu.ucoz.ru
40.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа «Загорские дали»»	141367, Московская область, Сергиево-Посадский район, посёлок «Загорские дали», д.9а	548-35-48	school-zd@mail.ru	school-zd.siteedit.ru

41.	МКОУ «Константиновская основная общеобразовательная школа»	141340, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Константиново, ул. Школьная, д.20а	546-20-83	ha1030ta@yandex.ru	school-konst.narod.ru
42.	МКОУ «Кузьминская основная общеобразовательная школа»	141343, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Кузьмино, д.45	541-83-99	kuzmino45@yandex.ru	moukuzmino45.narod.ru
43.	МКОУ «Марьинская средняя общеобразовательная школа»	141366, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Марьино, д.29	548-11-31	mar_scool@mail.ru	marinskaya-sosh.ucoz.ru
44.	МКОУ «Мишутинская средняя общеобразовательная школа»	141337, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Мишутино, д.6а	548-37-98	SOSH_mishutino@mail.ru	sosh-mishutino.narod.ru
45.	МКОУ «Мухановская средняя общеобразовательная школа»	141327, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Муханово, ул. Советская, д.18	541-71-61	Muk-shkola@yandex.ru	soshmuhanovo.ucoz.ru
46.	МКОУ «Самотовинская средняя общеобразовательная школа»	141343, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Самотовино, д.59	541-71-60	<a href="mailto:samschool59@mail.ru">samschool59@mail.ru</a>	schoolsam59.narod.ru
47.	МКОУ «Сватковская основная общеобразовательная школа»	141345, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Сватково, д.91	548-92-42	svatkov-sch@yandex.ru	necromancersp.110mb.com

48.	МКОУ «Селковская основная общеобразовательная школа»	141330, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Селково, д.21-Б	546-48-26	schoolselkovo1@yandex.ru	schoolselkovo1.narod.ru
49.	МБОУ «Торгашинская средняя общеобразовательная школа»	141332, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Торгашино, д.7Г	546-41-90 546-41-14	torgashinoramblerr20@rambler.ru	torgashino.blogspot.com
50.	МКОУ «Шабурновская средняя общеобразовательная школа»	141341, Московская область, Сергиево-Посадский район, д.Шабурново, д.50	546-45-94	mou_schaburnovo@mail.ru	shaburnovo.ucoz.ru
51.	МБОУ «Шеметовская средняя общеобразовательная школа»	141335, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Шеметово	546-23-46	school_galya@mail.ru	schoolshemetovo.com
	<b>НАЧАЛЬНЫЕ ШКОЛЫ-ДЕТСКИЕ САДЫ</b>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
52.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №1 компенсирующего вида»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Валовая, д.44	542-34-43	Shkola-sad1@mail.ru	школа-сад1сп.рф



53.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа - детский сад №2»	141303, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Базисный питомник, д.17	542-05-70	chkola-sad2@yandex.ru	школа-сад2.рф
	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №6 компенсирующего вида»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Воробьевская, д.36	540-50-88	shkolasad_6@mail.ru	shkola-sad6.ucoz.ru
56.	МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №7 компенсирующего вида» г.Пересвет	141320, Московская область, Сергиево-Посадский район, г.Пересвет, ул. Гагарина, д.12	556-11-81	skolasad7@bk.ru	shkola-ddd7.jimdo.com
	<b>ДРУГИЕ ВИДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ</b>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
58.	МКВСОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д. 111	540-41-04	nin4755@yandex.ru	vshkolsp.edusite.ru

59	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №7 VIII вида»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Вознесенская, д.81	540-37-43	spshkola7@yandex.ru	spkorrschool7.narod.ru
60.	МКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Бужаниновский специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»	141326, Московская область, Сергиево-Посадский район, с.Бужаниново, ул. Полевая, д.34	548-12-70	ryabova_dd@mail.ru	-
	<b>НЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ</b>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
1.	АННОО «Православная гимназия им. Преподобного Сергия Радонежского»	141300, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Клубная, д.26а	547-89-90	info@ortgymnazy.ru	ortgymnazy.ru

2.	НОУ «Школа-интернат им. Преподобного Сергия»	141300, Сергиево-Посадский район, д.Топорково	540-57-19 540-34-94	info@shkolasergiya.ru	sergiy-school.ru
	<b>ГОСУДАРСТВЕННЫЕ</b>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Адрес сайта</i>
1	Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Хотьковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат V вида Московской области	141351, Сергиево-Посадский район, д.Жучки, д.71	543-14-46 543-03-77	hshi2008@mail.ru	hotkovo-internat.ru

Приложение 2

Директору \_\_\_\_\_

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

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка(сына, дочери) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

(подпись)

\_\_\_\_\_

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости**

