



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2016

с. Камень-Рыболов

№ 396-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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», постановлением Администрации Ханкайского муниципального района от 28.07.2011 № 482-па «Об утверждении перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Ханкайского муниципального района», Администрация Ханкайского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ханкайского муниципального района:

- от 23.11.2010 № 874-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от . .2013 № -па «О внесении изменений в постановление Администрации Ханкайского муниципального района от 23.11.2010 № 874-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приморские зори» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района.

Глава муниципального района -
глава Администрации
муниципального района

В.В. Мищенко

УТВЕРЖДЕН

постановление Администрации
муниципального района
от 20.07.2016 № 396-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной орга- низации, ведение электронного дневника и электронного журнала успе- ваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия образовательных организаций с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, а также иным заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги лицам (далее – заявитель).

1.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) у специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) посредством письменного запроса, направленного по почте;
- г) посредством обращения в форме электронного документа;
- д) на информационном стенде образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные организации).

Сведения о месте нахождения образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также графиках работы, номерах телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Заявитель с момента подачи заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ханкайского муниципального района Приморского края (далее - многофункциональный центр) в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ханкайского муниципального района (далее – Администрацией) и осуществляется через образовательные организации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

График работы образовательных организаций указан в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Ханкайского муниципального района;
- Уставами образовательных организаций.

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

2.6.1. При подаче заявления:

- а) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка, в случае если обращается родитель (законный представитель);

2.6.2. В случае подачи заявления через единую форму на сайте единого портала государственных услуг (функций):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ФМС России - предоставляются реквизиты документа).

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в письменном заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного об-

щего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- не предоставление иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

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

Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.11. Максимальная продолжительность регистрации документов не более 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, мест ожидания, информационных стендов.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание уполномоченного органа, условия для беспрепятственного доступа и входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информа-

ции знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

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

- консультация граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача результата.

Блок схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Консультация граждан об условиях предоставления муниципальной услуги, а так же выдача памятки с полным перечнем требуемых документов осуществляется в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Заявление может быть подано (направлено) в образовательную организацию или в многофункциональный центр лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использовани-

ем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый портал государственных услуг.

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.1. При личном обращении заявителя, специалист ответственный за прием документов и (или) предоставление муниципальной услуги (далее - специалист):

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 и в пункте 2.6.3. (в случае необходимости) Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если все документы оформлены правильно, то специалист регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале приема заявлений (далее - журнал).

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр зарегистрированное заявление, прилагаемые документы и (или) информация в течение рабочего дня передаётся в образовательную организацию.

При направлении заявления почтой или в виде электронного документа, регистрация такого заявления производится в день его поступления в образовательной организации или многофункциональном центре.

3.3.2. Результатом административной процедуры является прием заявление, его регистрация и передача (при необходимости) в образовательную организацию.

3.3.3. Общий срок административной процедуры при личном обращении 15 минут, при обращении посредством почтовой связи или направления электронного документа в день поступления.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача результата.

Началом административной процедуры является получение специалистом заявления, приложенных документов и (или) информации содержащихся в них.

При получении заявления и (или) информации от многофункционального центра, а так же посредством почтовой связи или в виде электронного документа, специалист образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 и в пункте 2.6.3 (в случае необходимости) Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.1. В случае если все документы оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями и не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента специалист Управления готовит ответ с указанием запрашиваемой информации (далее – ответ).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента специалист Управления формирует соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – уведомление).

3.4.2. Ответ или уведомление выдается заявителю лично под роспись (если иного не указано в заявлении).

Если заявитель не может получить ответ или уведомление лично, то оно направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением и описью вложения на указанный в заявлении адрес или в электронном виде на адрес электронной почты указанный в заявлении.

Результат может быть выдан заявителю в многофункциональном центре, при указании на это в заявлении, в этом случае уведомление в течение 1 рабочего дня с момента его оформления специалистом образовательной организации передается в многофункциональный центр.

3.4.3. Результат административной процедуры:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.4. Общий срок административной процедуры 29 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации Ханкайского муниципального района - начальник управления делами.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Уполномоченные лица по предоставлению муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в не предоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением Административного регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала обжалования является поступление в Управление или Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или Администрацию. Жалоба рассматривается непосредственно начальником Управления (в случае подачи жалобы в Управление) или главой Администрации (в случае подачи жалобы в Администрацию).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное лицо по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица по предоставлению муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях, глава Администрации Ханкайского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры, а в случае установления признаков преступления в органы полиции.

5.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд (в арбитражный суд) в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

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», утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2016 № 396-па

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги



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», утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2016 № 396-па

СВЕДЕНИЯ о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций Ханкайского муниципального района участвующих в представлении муниципальной услуги

№ пп	Полное наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес, телефон	График работы	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального района Приморского края	692684, Приморский край, Ханкайский район, село Камень-Рыболов, улица Мира, 10 8(42349) 97811	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch2.hanka-edu.ru	moycosh2-1@ya.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального района Приморского края	692684, Приморский край, Ханкайский район, село Камень-Рыболов, улица Решетникова, 1 8(42349) 97877	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch3.hanka-edu.ru	hancatribolov@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Астраханка Ханкайского муниципального района Приморского края	692671, Приморский край, Ханкайский район, село Астраханка, улица Березюка, д.2 8(42349) 96168	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch3a.hanka-edu.ru	astraxanka-school@yandex.ru

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Октябрьское Ханкайского муниципального района Приморского края	692691, Приморский край, Ханкайский район, село Октябрьское, ул. Советская, 21 8(42349) 94217	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch4.hanka-edu.ru	moycoh4okt@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Ильинка Ханкайского муниципального района Приморского края	692690, Приморский край, Ханкайский район, село Ильинка, улица Столетия, 3 8(42349) 94-6-37	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch5.hanka-edu.ru	mkousosh5.iljinka@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Новоселище Ханкайского муниципального района Приморского края	692673, Приморский край, Ханкайский район, село Новоселище, ул. Школьная, 28 8(42349) 93538	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch6.hanka-edu.ru	mkou_6_novoseliche@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7» с. Новокачалинск Ханкайского муниципального района Приморского края	692693, Приморский край, Ханкайский район, село Новокачалинск, ул. Ленина, д.63 А 8(42349) 95-2-39	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch7.hanka-edu.ru	novokazalinck@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Мельгуновка Ханкайского муниципального района Приморского края	692676, Приморский край, Ханкайский район, село Мельгуновка, ул. Школьная, д.26 8(42349) 93-3-42	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch8.hanka-edu.ru	mou-sosh81@rambler.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Комиссарово Ханкайского муниципального района Приморского края	692692, Приморский край, Ханкайский район, село Комиссарово, улица Советская, 16 ж 8(42349) 93660	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch9.hanka-edu.ru	komissarovskaya-s@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Троицкое Ханкайского муниципального района Приморского края	692674, Приморский край, Ханкайский район, село Троицкое, ул. Почтовая, 13 А 8(42349) 94134	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch10.hanka-edu.ru	troitskshcoll10@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Первомайское Ханкайского муниципального района Приморского края	692696, Приморский край, Ханкайский район, село Первомайское, ул. Пушкина, 1-а 8(42349) 96-4-39	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch12.hanka-edu.ru	pervomai12@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Владимиро-Петровка Ханкайского муниципального района Приморского края	692672, Приморский край, Ханкайский район, село Владимиро-Петровка, ул. Молодежная, 7 8(42349) 93135	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch13.hanka-edu.ru	mkou_13@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального района Приморского края	692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Решетникова, 1 8(42349) 97-3-72	понедельник – пятница с 10.00. до 18.00.	http://sch14.hanka-edu.ru	hanka14vecherka@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» с. Турий Рог Ханкайского муниципального района Приморского края	692695, Приморский край, Ханкайский район, село Турий Рог, ул. Октябрьская, 2А 8(42349) 94446	понедельник – пятница с 08.00. до 16.00.	http://sch15.hanka-edu.ru	turga15_school@mail.ru

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», утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2016 № 396-па

Заявитель: _____
(ФИО)

Проживающий по адресу: _____

Телефон: _____
Эл.почта: _____

(регистрационный номер заявления, заполняется специалистом)

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу предоставить информацию о _____

Информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости прошу предоставить (нужное отметить):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | на электронную почту, указанную в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки заявителю; |
| <input type="checkbox"/> | выдать в многофункциональном центре. |

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать образовательную организацию (многофункциональный центр).

Приложение: 1. _____ ;

2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)

*Заявление заполняется заявителем, печатными буквами

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», утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2016 № 396-па

Уведомление об отказе в предоставлении информации

Регистрационный номер заявления: _____ .

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего заявления принято решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

(причины отказа в предоставлении информации)

Дата выдачи уведомления: _____

(должность) (подпись) (ФИО)