

Принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол №1 «25» августа 2020 г



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, ведение журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации текущей успеваемости учащегося в МКОУ «СОШ №13» ИГОСК. ведение журнала успеваемости» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), является регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Изобильненского городского округа (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МКОУ «СОШ №13» ИГОСК:

http://schoola-13kamen.ucoz.ru/index/ehlektronnyj_klassnyj_zhurnal/0-175

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, в отношении которой отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) осуществляет функции и полномочия Учредителя.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МКОУ «СОШ №13» ИГОСК.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информация о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- результатах итоговой аттестации обучающегося;
- мотивированном отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного в абзаце 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://schoola-13kamen.ucoz.ru/index/ehlektronnyj_klassnyj_zhurnal/0-175)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для предоставления услуги требуются следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) о предоставлении услуги;

2) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью;

3) документ, удостоверяющий личность, для родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе «Электронный журнал успеваемости».

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги.

Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления услуги;

у секретаря МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, ответственного за предоставление услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги.

Заявление о предоставлении услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

В заявлении о предоставлении услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления услуги.

Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью, приведенной в Приложении 3 к Регламенту.

Документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения услуги, представленные заявителем лично, заверяются работником ОУ на основании подлинников этих документов.

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

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

- при личном обращении в ОУ;

- по почте в ОУ;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными

нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

услуга предоставляется второму родителю (законному представителю);

представленные документы содержат ошибки или противоречивые сведения не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме;

согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный журнал успеваемости» в обезличенной форме;

перевод обучающегося в другое ОУ;

окончание обучающимся данного ОУ;

отчисление из ОУ.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Нет.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях ОУ.

2.15.2. Здание ОУ оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание ОУ оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или работника ОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего Регламента

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги ОУ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим Регламентом.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения заявления и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- в) об отказе в рассмотрении заявления;
- г) о продлении срока рассмотрения заявления;
- д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути заявления заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МКОУ «СОШ №13» ИГОСК. А также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.2. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), заявления по форме, указанной в приложении 2 Регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) консультирование по вопросам предоставления услуги.
- 2) регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) рассмотрение заявления и документов заявителя.
- 4) выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Консультирование по вопросам предоставления услуги»

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является устное обращение заявителя в ОУ или поступление его обращения в письменном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется работником МКОУ «СОШ №13» ИГОСК.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Работник МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги явившейся причиной обращения, работник, уведомляет об этом заявителя и

предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет директор МКОУ «СОШ №13» ИГОСК.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.3. Описание административной процедуры «Регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКОУ «СОШ №13» ИГОСК с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес МКОУ «СОШ №13» ИГОСК (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов): работник ОУ, ответственный за предоставление услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в общеобразовательную организацию; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении услуги).

3.3.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении услуги и согласия персональных данных.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

работник МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с приложениями, передается работнику МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, ответственному за предоставление услуги.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов заявителя»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – работник, ответственный за предоставление услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги – директор, либо лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – работник, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации в ОУ заявления о предоставлении услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – в день его подписания руководителем МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, либо лицом, его замещающим.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является принятие руководителем МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, либо лицом его замещающим, решения о предоставлении услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

Уведомление, подписанное руководителем МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления

услуги, либо поступление их работнику, ответственному за предоставление услуги.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – ответственный за предоставление услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – работник, ответственный за предоставление услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа

Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором МКОУ «СОШ №13» ИГОСК, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.