Приложение

к постановлению администрации

городского округа Мытищи

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Мытищи Московской области, по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Список разделов

[Термины и определения 3](#_Toc441496531)

[Раздел I. Общие положения](#_Toc441496532) 3

[1. Предмет регулирования Регламента](#_Toc441496533) 3

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги](#_Toc441496534) 3

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги](#_Toc441496535) 3

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги](#_Toc441496536) 4

[4. Наименование Услуги 3](#_Toc441496537)

[5. Правовые основания предоставления Услуги 4](#_Toc441496538)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги 4](#_Toc441496539)

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 4](#_Toc441496540)

[8. Срок предоставления государственной услуги 5](#_Toc441496541)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 5](#_Toc441496542)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 5](#_Toc441496543)

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя](#_Toc441496544) 5

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги](#_Toc441496545) 5

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги 5](#_Toc441496546)

[14.](#_Toc441496547) [Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 6](#_Toc441496548)

[15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги](#_Toc441496549) 7

[16. Срок регистрации заявления](#_Toc441496550) 8

[17. Максимальный срок ожидания в очереди](#_Toc441496551) 8

[18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга](#_Toc441496552) 8

[19. Показатели доступности и качества Услуги](#_Toc441496553) 8

[20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме](#_Toc441496554) 8

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения](#_Toc441496556) 9

[21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги](#_Toc441496557) 9

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента](#_Toc441496558) 9

[22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими  
решений](#_Toc441496559) 9

[23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги 10](#_Toc441496560)

[24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги](#_Toc441496561) 10

[25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](#_Toc441496562) 10

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании  
Услуги……………………..…………………………………………………………………………11](#_Toc441496563)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 1](#_Toc441496565)3

[27. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 1](#_Toc441496566)3

[Приложение № 1. Термины и определения 1](#_Toc441496567)4

[Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 1](#_Toc441496568)6

[Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 1](#_Toc441496569)7

[Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 1](#_Toc441496572)8

[Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты И ОРГАНИЗАЦИЙ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 2](#_Toc441496573)4

[Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 2](#_Toc441496574)5

[Приложение № 7. Показатели доступности и качества Услуги 2](#_Toc441496575)6

[Приложение № 8. Блок-схема предоставления Услуги 2](#_Toc441496577)7

[Приложение № 9. Форма заявления 2](#_Toc441496578)8

[Приложение № 10. Форма решения об отказе в предоставлении услуги](#_Toc441496579) 29

[Приложение № 11. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 3](#_Toc441496580)0

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 2 к Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Мытищи Московской области, по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации (далее - ОО) либо Управления образования администрации городского округа Мытищи Московской области (далее - Управление), должностных лиц.
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:
3. физические лица – родители (законные представители);
4. юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – законные представители несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательной организации;
5. уполномоченные представители от имени Заявителей.
6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
   1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № 2 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
   1. Муниципальная услуга, оказываемая муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Мытищи Московской области, по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Правовые основания предоставления Услуги
   1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.
3. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
   1. Органом, ответственным за контроль и организацию предоставления Услуги, является Управление. Непосредственно отвечает за оказание Услуги общеобразовательная организация.
   2. Взаимодействие с другими органами и организациями не осуществляется.
   3. Услуга на базе МФЦ не предоставляется.
   4. Управление и ОО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
4. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
   1. Заявитель обращается в ОО для предоставления Услуги в следующих случаях:
      1. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
   2. Результатами предоставления Услуги по основанию, указанному в пункте 7.1.1 являются

Результат 1. получение учетных данных (логина и пароля) для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости в информационной системе;

Результат 2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги,

* 1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости (получение информации в информационной системе с использованием предоставленных учетных данных);

б. Отказ оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Срок предоставления государственной услуги
   1. Срок предоставления Услуги составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги в общеобразовательную организацию.
   2. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Документы, предоставляемые Заявителем:
      1. Для всех случаев и категорий граждан:

а. Заявление (форма приведена в Приложении № 9 к Регламенту). Форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в ОО, на официальном сайте ОО в сети Интернет,а также выслана по запросу Заявителя на адрес его электронной почты.

б. Документы, удостоверяющие личность Заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в общеобразовательную организацию)

* + 1. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

* 1. Требования к документам приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
   1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и подведомственных им организациях, отсутствуют
   2. Общеобразовательная организация не 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 Услуги.
   3. Общеобразовательная организация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
2. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
   1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
      1. выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент предоставления в общеобразовательную организацию в соответствии с действующим законодательством истек;
      2. запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
   2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
      1. Непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных в [пункте 9](#P2046) настоящего Регламента;
      2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом](#P1965) 2 настоящего Регламента;
      3. Текст в запросе на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
      4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
      5. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой в ОО;
      6. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
      7. Документы содержат подчистки и исправления текста;
      8. Документы утратили силу;
      9. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
      10. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
   2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее дня подачи документов Заявителем.
5. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в ОО

* + 1. Для получения услуги Заявитель подает в Организацию Заявление с приложением необходимых документов;
    2. Личный прием Заявителей в Организации осуществляется в часы приема Организации, указанные в Приложении № 5 к Регламенту;
    3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в ОО заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 5 к Регламенту, или при личном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию.

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 посещения общеобразовательной организации для предоставления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон–подтверждение.

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

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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем общеобразовательной организации в зависимости от интенсивности обращений.

* + 1. При получении документов сотрудник ОО выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

* 1. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.
  2. В случае если в Заявлении способ получения результата предоставления Услуги не указан, он направляется Заявителю на электронную почту в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата.
  3. Получение результата Услуги Заявителем в ОО

По желанию Заявителя, результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя. Заявитель должен расписаться в журнале регистрации заявлений о получении учетных данных (логина и пароля).

* 1. Получение результата Услуги по почте

Результат оказания Услуги направляется Заявителю по почте заказным письмом по адресу Заявителя, указанному в заявлении. в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента. В журнале регистрации заявлений указывается номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом.

* 1. Получение результата Услуги по электронной почте

Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по электронной почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента. В журнале регистрации заявлений указывается дата, время и адрес электронной почты, с которого направлен ответ.

1. Срок регистрации заявления
   1. Заявление, представленное на бумажном носителе в Организацию, регистрируется сотрудником Организации в день подачи с указанием даты и времени.
2. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.
4. Показатели доступности и качества Услуги
   1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 к Регламенту.
5. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
   1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет , а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
   2. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Портала uslugi.mosreg.ru в части:

а) получения информации о порядке предоставления Услуги;

б) получение информации о текущей успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости (после получения учетной записи (логин и пароль) для доступа к информационной системе).

Для получения Услуги, в соответствии с требованиями   
[статьи 6](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A88C17983D7037BDDA3C42985B211F9F1B589024E358CCB6A4I) Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», согласия на обработку персональных данных от Заявителя не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
   1. Перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе или отказа в предоставлении Услуги.

* 1. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 8 к Регламенту.
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
   1. Управление в лице начальника Управления организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.
   2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицами Организации положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется Управлением.
   3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Управления.
   4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
2. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
   1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).
   2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации, ответственных за предоставление Услуги.
3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные сотрудники Организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:
5. независимость;
6. тщательность.
   1. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
   2. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
   3. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

1. Заявитель имеет право обратиться в Управление или Организацию с жалобой в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
3. нарушение срока предоставления Услуги;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
5. отказ в приеме Заявления у Заявителя;
6. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 12 настоящего Регламента;
7. требование с Заявителя платы при предоставлении Услуги.
   1. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Управления или ОО, Портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
   3. Жалоба должна содержать:
8. наименование общеобразовательной организации; фамилию, имя, отчество сотрудника общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
9. фамилию, имя, отчество (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;
10. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
11. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в Управлении не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Управления
2. в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, сотрудника общеобразовательной организации в приеме документов у Заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений
   1. В случае если Заявителем подана в Управление жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
   3. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
   2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
    2. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством образования Московской области устанавливается специальными нормативными актами

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. При оказании Услуги сбор, обработка, правила хранения персональных данных Заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № ФЗ-152.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | – | услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося» |
| Регламент | – | административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городском округе Мытищи Московской области, по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости; |
| Заявитель  Заявители | –  – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;  лица, имеющие право на получение Услуги; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ИС | – | информационная система; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| ЕИС ОУ | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| АИС МФЦ | – | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| РГИС | – | Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| Электронный дневник | – | программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного обучающегося |
| Удостоверяющий центр | – | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| ЭЦП | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Файл документа  Электронный журнал | –  – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.  программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося |

Информирование о текущей успеваемости обучающегося включает:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости;

сведения о результатах промежуточной аттестации;

сведения о результатах итоговой аттестации;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведены в Приложении   
   № 5 Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте ОО .(Приложение № 5 к Регламенту);
4. на РПГУ на страницах, посвященных Услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Организаций;
7. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
8. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
9. текст Регламента;
10. краткое описание порядка предоставления Услуги;
11. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
12. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
13. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками ОО при обращении Заявителей:
14. лично;
15. по почте, в том числе электронной;
16. по телефонам, указанным в приложении № 5 к Регламенту.
17. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Организации осуществляется бесплатно.

Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* 1. [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A537A7831597622735EC8F32B4A7I) Российской Федерации;
  2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A882139B337037BDDA3C4298B5ABI) от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  3. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A8851299307037BDDA3C4298B5ABI) от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A88011993C7037BDDA3C4298B5ABI) от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  6. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A882139B327037BDDA3C4298B5ABI) от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  7. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A7861998377037BDDA3C4298B5ABI) от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  8. [распоряжением](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534AD80159C337037BDDA3C4298B5ABI) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009   
     № 1993–р «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»;
  9. [распоряжением](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A9801994377037BDDA3C4298B5ABI) 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»;
  10. [письмом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534AC84169A3D7037BDDA3C4298B5ABI) 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»;
  11. [Законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65E4C213F04A534A8821099377037BDDA3C4298B5ABI) Московской области № 94/2013–ОЗ «Об образовании»;
  12. Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»;
  13. Муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
  14. Уставом образовательной организации;
  15. Локальными актами образовательной организации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

| Категория документа | Виды документов | | Кто подает | Требования к документу |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | гражданин Российской Федерации | | требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | гражданин Российской Федерации | | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | гражданин Российской Федерации | | форма утверждена приказом ФМС  России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
| документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | военнослужащий | | формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 |
| разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | лицо без гражданства | | форма утверждена приказом ФМС  России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»  Федеральным закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) |
| вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | иностранный гражданин | | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»  Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) |
| вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | лицо без гражданства | | образец бланка утвержден приказом  ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»  Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) |
| справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации | | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»  Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации | | форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».  Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) |
| справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением вида на жительство в Российской Федерации | | форма является приложением к  Административному регламенту  предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215 |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | справка о рождении |  | | форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации  от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» |
| свидетельство о рождении | родитель (законный представитель несоверешеннолетнего Заявителя) | | форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| свидетельство об установлении отцовства | родитель (законный представитель несоверешеннолетнего Заявителя) | | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| свидетельство о расторжении брака | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя) | | форма утверждена приказом Минюста России  от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя) | | форма утверждена федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".  Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н (ред. от 30.01.2014) "Об утверждении Инструкции о порядке ведения. |
| свидетельство об усыновлении (удочерении) | родитель (законный представитель несоверешеннолетнего Заявителя) | | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| свидетельство о смерти | член семьи | | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| свидетельство о перемене имени |  | | форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |
| доверенность | представитель Заявителя | | согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.  Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. |
| Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) | свидетельство о рождении ребенка  постановление органов опеке о назначении опекунства.  договор о приемной семье или распоряжение органа опеки. | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя). | | Постановление Правительства Российской Федерации  от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».  Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».  Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. ***Управление образования администрации городского округа Мытищи Московской области.***

Место нахождения управления образования администрации городского округа Мытищи Московской области: 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Матросова, д. 6

График работы Управления образования администрации городского округа Мытищи Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00* |
| Вторник: | *с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00* |
| Среда | *с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00* |
| Четверг: | *с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00* |
| Пятница: | *с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Контактный телефон: 8(495) 586-11-97, 8 (495) 586-32-85, 8(495) 586-11-98.

Официальный сайт Управления образования администрации городского округа Мытищи Московской области: www.edu-mytyshi.ru.

Адрес электронной почты Управления образования администрации городского округа Мытищи: mdo1@mytyshi.ru.

2. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1».*

Место нахождения МБОУ «Гимназия № 1»: Мытищинский район, г.Мытищи, ул.Индустриальная, д.7

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| 1-ый и 3-ий понедельник: | 15.00-17.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141006, г.Мытищи, ул.Индустриальная, д.7

Контактный телефон: /495/583-79-56*.*

Официальный сайт образовательной организации (при наличии) <http://mytyshi-school1.edusite.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «Гимназия № 1» в сети Интернет: [school\_1@edu-mytyshi.ru](mailto:school_1@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2».

Место нахождения МБОУ «Лицей № 2»: г.Мытищи, 1-й Щелковский проезд, д.9.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | 09.00-11.00 |
| Четверг: | 15.00-19.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141007, г.Мытищи, 1-й Щелковский проезд, д.9.

Контактный телефон: /495/583-06-15.

Официальный сайт образовательной организации (при наличии) <http://mou-licey2.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «Лицей № 2» в сети Интернет: [school\_2@edu-mytyshi.ru](mailto:school_2@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3».

Место нахождения МБОУ СОШ № 3: г.Мытищи, ул.Ак.Каргина, д.36, к.2.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 08.30-14.00 |
| Среда | 18.00-20.00 |
| Четверг: | 08.30-14.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141009, г.Мытищи, ул.Ак.Каргина, д.36. к.2.

Контактный телефон: /495/583-34-64.

Официальный сайт образовательной организации (при наличии) <http://school3.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 3 в сети Интернет: [school\_3@edu-mytyshi.ru](mailto:school_3@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4».

Место нахождения МБОУ СОШ № 4: г.Мытищи, ул.Летная, д.30, к.2.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | 14.30-18.30 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141021, г.Мытищи, ул.Летная, д.30, к.2.

Контактный телефон: /495/581-52-44.

Официальный сайт образовательной организации (при наличии) <http://myt-sch4.edusite.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 4 в сети Интернет: [school\_4@edu-mytyshi.ru](mailto:school_4@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5».

Место нахождения МБОУ СОШ № 5: г.Мытищи, ул.1-я Крестьянская, д.14.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 11.00-14.00 |
| Четверг: | 16.00-19.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141014, г.Мытищи, ул. 1-я Крестьянская, д.14.

Контактный телефон: /495/581-93-77.

Официальный сайт образовательной организации (при наличии) <http://mytishi-school-5.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 5 в сети Интернет: [school\_5@edu-mytyshi.ru](mailto:school_5@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6».

Место нахождения МБОУ СОШ № 6: г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.38.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 16.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141008, г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.38.

Контактный телефон: /495/581-03-11.

Официальный сайт образовательной организации (при наличии) <http://ourschool6.ucoz.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 6 в сети Интернет: [school\_6@edu-mytyshi.ru](mailto:school_6@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7».

Место нахождения МБОУ СОШ № 7: г.Мытищи, Школьный переулок, д.3.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 16.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141014, г.Мытищи, Школьный переулок, д.3.

Контактный телефон: /495/582-91-01.

Официальный сайт образовательной организации (при наличии) <http://sh-7.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 7 в сети Интернет: [school\_7@edu-mytyshi.ru](mailto:school_7@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8».

Место нахождения МБОУ СОШ № 8: г.Мытищи, ул.Мира, д.22.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 09.00-17.00 |
| Вторник: | 09.00-17.00 |
| Среда | 09.00-17.00 |
| Четверг: | 09.00-17.00 |
| Пятница: | 09.00-15.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141008, г. Мытищи, ул. Мира, д.22.

Контактный телефон: /495/586-17-95.

Официальный сайт образовательной организации (при наличии) <http://school8.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 8 в сети Интернет: [school\_8@edu-mytyshi.ru](mailto:school_8@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9».

Место нахождения МБОУ СОШ № 9: г. Мытищи, ул. Силикатная, д.33.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | 16.00-19.00 |
| Пятница: | 10.00-13.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141013, г.Мытищи, ул.Силикатная, д.33.

Контактный телефон: /495/583-78-73.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school9.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 9 в сети Интернет: [school\_9@edu-mytyshi.ru](mailto:school_9@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 им.А.К.Астрахова».

Место нахождения МБОУ СОШ № 10: г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.88, к.5.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 16.00-18.00 |
| Четверг: | 10.00-12.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141018, г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.88, к.5.

Контактный телефон: /495/581-74-18.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://sh10.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 10 в сети Интернет: [school\_10@edu-mytyshi.ru](mailto:school_10@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12».

Место нахождения МБОУ СОШ № 12: г.Мытищи, ул.Октябрьская, д.4а.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | 10.00-14.00 |
| Четверг: | 14.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141000, г.Мытищи, ул.Октябрьская, д.4а.

Контактный телефон: /495/582-10-75.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school-a-12.my1.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 12 в сети Интернет: [school\_12@edu-mytyshi.ru](mailto:school_12@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14».

Место нахождения МБОУ СОШ № 14: г.Мытищи, ул.Шараповская, д.6А, к.2.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 10.00-17.00 |
| Пятница: | 13.00-17.00 (здание ВСШ № 3) |

Почтовый адрес образовательной организации: 141002, г.Мытищи, ул.шараповская, д.6А, к.2.

Контактный телефон: /495/586-90-11.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://m-school14.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 14 в сети Интернет: [school\_14@edu-mytyshi.ru](mailto:school_14@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №15».

Место нахождения МАОУ «Лицей № 15»: г.Мытищи, ул.2-ая Институтская, д.2.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | 14.00-17.00 |
| Четверг: | 14.00-17.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141005, г.Мытищи, ул.2-я Институтская, д.2.

Контактный телефон: /495/582-29-68.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school15.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МАОУ «Лицей № 15» в сети Интернет: [school\_15@edu-mytyshi.ru](mailto:school_15@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №16».

Место нахождения МБОУ «Гимназия № 16»: г.Мытищи, ул.Белобородова, д.5.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | 14.00-17.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141006, г.Мытищи, ул.Белобородова, д.5.

Контактный телефон: /495/583-12-32.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://mitgim16.narod.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «Гимназия № 16» в сети Интернет: [school\_16@edu-mytyshi.ru](mailto:school_16@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №17».

Место нахождения МБОУ «Гимназия № 17»: г.Мытищи, ул.Щербакова, д.1А.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 10.00-14.00 |
| Вторник: | 10.00-14.00 |
| Среда | 10.00-14.00 |
| Четверг: | 15.00-19.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141008, г.Мытищи, ул.Щербакова, д.1А.

Контактный телефон: /495/581-62-78.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://гимназия17.рф> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «Гимназия № 17» в сети Интернет: [school\_17@edu-mytyshi.ru](mailto:school_17@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19».

Место нахождения МАОУ СОШ № 19: Мытищинский район, п.Пироговский, ул.А.Долбина, д.21.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 15.00-17.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141033, Мытищинский район, п.Пироговский, ул.Долбина, д.21.

Контактный телефон: /495/588-11-11.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school19.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МАОУ СОШ № 19 в сети Интернет: [school\_19@edu-mytyshi.ru](mailto:school_19@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22».

Место нахождения МБОУ СОШ № 22: Мытищинский район, поселок Туристический пансионат «Клязьминское водохранилище», Сорокинское шоссе, стр.13

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | 08.00-12.00 |
| Среда | 14.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141015, Мытищинский район, поселок КВХ.

Контактный телефон: /495/588-82-88.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://mou22.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 22 в сети Интернет: [school\_22@edu-mytyshi.ru](mailto:school_22@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23».

Место нахождения МБОУ «Лицей № 23»: г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.74.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 15.00-18.00 |
| Четверг: | 15.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141018, г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.74.

Контактный телефон: /495/582-83-57.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://www.liceum23.edu.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «Лицей № 23» в сети Интернет: [school\_23@edu-mytyshi.ru](mailto:school_23@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 им.9-ой Гвардейской Краснознаменной стрелковой дивизии».

Место нахождения МБОУ СОШ № 24: г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.82, к.10.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | 14.00-18.00 |
| Четверг: | 14.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141018, г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.82, к.10.

Контактный телефон: /495/582-03-54.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school24.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 24 в сети Интернет: [school\_24@edu-mytyshi.ru](mailto:school_24@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25».

Место нахождения МБОУ СОШ № 25: г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.39, к.3.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | 15.00-18.00 |
| 3-я суббота месяца | 09.00-12.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141018, г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.39, к.3.

Контактный телефон: /495/581-84-36.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school25myt.org> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 25 в сети Интернет: [school\_25@edu-mytyshi.ru](mailto:school_25@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26».

Место нахождения МБОУ СОШ № 26: г.Мытищи, ул.Юбилейная, д.13, к.2.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | 17.00-19.00 |
| Среда | 17.00-19.00 |
| Третья суббота месяца | 10.00-13.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141021, г.Мытищи, ул.Юбилейная, д.13, к.2.

Контактный телефон: /495/583-48-55.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school26.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 26 в сети Интернет: [school\_26@edu-mytyshi.ru](mailto:school_26@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27».

Место нахождения МБОУ СОШ № 27: г.Мытищи, ул.Юбилейная, д.42, к.2.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 15.00-17.00 |
| Вторник: | 15.00-17.00 |
| Среда: | 15.00-17.00 |
| Четверг: | 15.00-17.00 |
| Суббота: (по предварительной записи) | 09.00-13.00 |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес образовательной организации: 141021, г.Мытищи, ул.Юбилейная, д.42, к.2.

Контактный телефон: /495/582-69-00.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://sc27.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 27 в сети Интернет: [school\_27@edu-mytyshi.ru](mailto:school_27@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28».

Место нахождения МБОУ СОШ № 28: г.Мытищи, ул.Колпакова, д.34.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 16.00-18.00 |
| Среда | 18.00-20.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141008, г.Мытищи, ул.Колпакова, д.34.

Контактный телефон: /495/510-12-00.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://www.schoola28.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 28 в сети Интернет: [school\_28@edu-mytyshi.ru](mailto:school_28@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29».

Место нахождения МБОУ СОШ № 29: Мытищинский район, д.Беляниново, ул.Московская, д.19.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 09.00-12.00 |
| Среда | 15.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141032, Мытищинский район, д.Беляниново, ул.Московская, д.19.

Контактный телефон: /495/588-44-65.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://sh29.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 29 в сети Интернет: [school\_29@edu-mytyshi.ru](mailto:school_29@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31».

Место нахождения МБОУ СОШ № 31: г.Мытищи, ул.Борисовка, строение 6.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 09.00-11.00 |
| Вторник: | 17.00-19.00 |
| Четверг: | 17.00-19.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: г.Мытищи, ул.Борисовка, строение 6.

Контактный телефон: /498/750-02-92.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school31.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 31 в сети Интернет: [school\_31@edu-mytyshi.ru](mailto:school_31@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32».

Место нахождения МБОУ СОШ № 32: г.Мытищи, ул. Юбилейная, стр.№ 6А.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 09.00-12.00 |
| Среда: | 17.00-20.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: г.Мытищи, ул. Юбилейная, стр.№ 6А

Контактный телефон: +7 (498) 785-72-41

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://school32.edummr.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ СОШ № 32 в сети Интернет: [school\_32@edu-mytyshi.ru](mailto:school_32@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марфинская средняя общеобразовательная школа».

Место нахождения МБОУ «Марфинская СОШ»: Мытищинский район, село Марфино, ул.Зеленая, владение 8, стр.1..

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | 17.00-19.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141052, Мытищинский район, село Марфино, ул.Зеленая, владение 8, стр.1.

Контактный телефон: /495/577-85-35.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://marfino-shkola.weebly.com> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «Марфинская СОШ» в сети Интернет: [school\_mar@edu-mytyshi.ru](mailto:school_mar@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поведниковская средняя общеобразовательная школа».

Место нахождения МБОУ «Поведниковская СОШ»: Мытищинский район,п.Поведники.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 15.00-18.00 |
| Вторник: | 15.00-18.00 |
| Среда | 15.00-18.00 |
| Четверг: | 15.00-18.00 |
| Пятница: | 10.00-14.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141044, Мытищинский район, п.Поведники.

Контактный телефон: /495/408-98-37.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://povedniki.edusite.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «Поведниковская СОШ» в сети Интернет: [school\_pov@edu-mytyshi.ru](mailto:school_pov@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №30».

Место нахождения МБОУ «Начальная школа – детский сад № 30»: Мытищинский район, село Федоскино, ул.Лукутинская, стр.23.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | 14.00-17.30 |
| Среда | 16.00-19.00 |
| Четверг | 14.00-17.30 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141052, Мытищинский район, с.п.Федоскинское, село Федоскино, ул.Лукутинская, стр.23.

Контактный телефон: /495/577-99-44.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://fedoskino30.ucoz.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «Начальная школа – детский сад № 30» в сети Интернет: [school\_fed@edu-mytyshi.ru](mailto:school_fed@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Мытищинский детский дом – школа музыкального воспитания».

Место нахождения МБОУ «МДДШМВ»: г.Мытищи, ул.3-я Парковая, д.1 а.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | круглосуточно |
| Вторник | круглосуточно |
| Среда | круглосуточно |
| Четверг | круглосуточно |
| Пятница | круглосуточно |
| Суббота | круглосуточно |
| Воскресенье | круглосуточно |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 15.00-18.00 |
| Четверг: | 10.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141011, г.Мытищи, ул. 3-я Парковая, д.1 а.

Контактный телефон: /495/582-14-50.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://muzdetdom.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБОУ «МДДШМВ» в сети Интернет: [school\_dd@edu-mytyshi.ru](mailto:school_dd@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» МБОУ ШОВЗ.

Место нахождения Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» МБОУ ШОВЗ:

г.Мытищи, ул.Селезнева, д.30.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | 8.30-14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 14.00-18.00 |
| Пятница: | 14.00-18.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141001, г.Мытищи, ул.Селезнева, д.30.

Контактный телефон: /495/582-90-86.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://shkola13-myt.narod.ru> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБСКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида» в сети Интернет: [school\_kor@edu-mytyshi.ru](mailto:school_kor@edu-mytyshi.ru).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» МБОУ НШДС ОВЗ

Место нахождения МБСОУ: г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.80, кор.7-а.

График работы образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 7.00-19.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Вторник: | 7.00-19.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Среда | 7.00-19.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Четверг: | 7.00-19.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Пятница: | 7.00-19.00, обеденный перерыв – 14.00-15.00 |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в образовательной организации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 08.00-10.00 |
| Пятница: | 15.00-17.00 |

Почтовый адрес образовательной организации: 141018, г.Мытищи, Новомытищинский проспект, д.80, кор.7-а..

Контактный телефон: /495/581-72-22.

Официальный сайт образовательной организаций (при наличии) <http://msou.ucoz.net> в сети Интернет.

Адрес электронной почты Администрации МБСОУ в сети Интернет: [school\_mcoy@edu-mytyshi.ru](mailto:school_mcoy@edu-mytyshi.ru).

Приложение № 6

к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

* 1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательной организации.
  2. Место предоставления Услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В места 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.
  3. Места приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста общеобразовательной организации, осуществляющего прием Заявителей, обеспечиваются необходимыми для предоставления Услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой).
  4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
  5. В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников общеобразовательной организации.
  6. Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Услуги.

Приложение № 7

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления Услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации в ходе предоставления Услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Портала uslugi.mosreg.ru.

Приложение № 8

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление соответствует предъявляемым к нему административным регламентом требованиям

Подготовка, подписание и регистрация ответа

о мотивированном отказе в предоставлении услуги

Направление заявителю учетных данных (логин и пароль) для доступа к информационной системе способом, указанным заявителем в заявлении на получение услуги

Регистрация заявления и документов

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) услуги

Регистрация заявителя в информационной системе и формирование учетных данных (логин и пароль) для доступа заявителя к информационной системе

Направление заявителю ответа о мотивированном отказе в предоставлении услуги способом, указанным заявителем в заявлении на получение услуги

Да

Нет

Проставление в журнале регистрации заявлений отметки о способе направления ответа заявителю

Документы по пункту 9 Регламента

Документы приняты

Документы зарегистрированы

Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма заявления

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование общеобразовательной организации)

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

(муниципальное образование Московской области)

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к информации о текущей успеваемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося.

Способ получения результата оказания Услуги (учетной записи (логин и пароль) для доступа в информационную систему ведения электронного дневника и электронного журнала): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбрать из перечисленного: в общеобразовательной организации, почтовым отправлением, по электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при необходимости указать: почтовый адрес или адрес электронной почте).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 10

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

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

(адрес получателя услуги)

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование образовательного учреждения) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по следующим причинам:

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

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

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

(указать причины отказа)

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

Дата

Подпись директора

Печать

Приложение № 11

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

# Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Общеобразовательная организация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  используемая ИС (при наличии) | Установление соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющему личность | 1 минута | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность.  В случае несоответствия или отсутствия документа удостоверяющего личность – информирование Заявителя о необходимости предъявления документа для предоставления Услуги и предложение обратиться после предоставления документа.  Проверка наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя).  Основанием для отказа в приеме документов является обращение за предоставлением Услуги лиц, не являющихся Заявителями Услуги в соответствии с пунктом 2 Регламента. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | 2 минуты |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 3 к Регламенту и комплектность представленных к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#P2046) Регламента.  Проверка заявления и представленных к нему документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание  В случае отсутствия у Заявителя заполненного заявления или несоответствия заявления требованиям – консультирование Заявителя по вопросам заполнения заявления и предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений | 5 минут | Внесение сведений по всем полям в журнале регистрации заявлений. |
| Передача Заявления сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Услуги | До истечения 2 рабочего дня с момента поступления Заявления | На полученном заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Заявление передается на рассмотрение сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Услуги. |

1. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Общеобразовательная организация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  используемая ИС | Проверка представленных документов для предоставления Услуги | 30 минут | Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, изложенным в пункте 9 Регламента, и на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11 Регламента. |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги | 3 рабочих дня | В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в [пункте 11](#P2079) Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляется на подпись руководителю общеобразовательной организации и регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству.  В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 9](#P2046) Регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в [пункте 11](#P2079) Регламента, принимается решение о предоставлении Услуги. Осуществляется регистрация Заявителя в информационной системе и формирование учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе. |

1. Выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе или отказа в предоставлении Услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Общеобразовательная организация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  используемая ИС (при наличии) | Выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе или отказа в предоставлении Услуги | 1 рабочий день | Сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за предоставление Услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи учетных данных или отказа в предоставлении Услуги.  При личном получении документов Заявителем:   * выдаются Заявителю учетные данные или отказ в предоставлении Услуги; * получение подписи Заявителя в журнале регистрации заявлений о получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги;   При получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги по почте – формируется конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в заявлении. В журнале регистрации заявлений проставляется номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом.  При получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги на адрес электронной почты указываются дата, время и адрес электронной почты, с которого направлен ответ. |