|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕНПриказом по учреждениюот 24.09.12 № 74-б |

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»(далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги)

Муниципальная услуга предоставляется учащимся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Артемовского городского округа (далее по тексту регламента – образовательное учреждение), родителям несовершеннолетних учащихся (законным представителям) по их запросу в устной форме и в виде документальной информации, в том числе в виде электронного документа, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении образовательного учреждения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, режиме работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| общеобразовательное учреждение | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Артемовского городского округа  | 692778, г. Артем,ул. Ленина, 9/2e-mail: school\_10artem@mail.ruwww.[artem-10.ucoz.ru](http://artem-10.ucoz.ru)Рабочая неделя: пятидневная Время работы: с 08.00 до 19.00 | Кирпо Ирина Владимировна, директортел./факс: 8(42337) 9-44-15Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00 |

1.3.2. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании образовательного учреждения, а также с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты; информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, а также на официальном сайте образовательного учреждения: http://artem-10.ucoz.ru

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением. Сведения о нем указаны в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

* + 1. График работы образовательного учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9:00 до 18:00
		2. Контактные телефоны образовательного учреждения: телефон/факс: 8(42337) 94-4-15.
		3. Адрес электронной почты образовательного учреждения: school\_10artem.ru
		4. День приема заявителей: понедельник, с 14:00 до 18:00.

1.3.8. Прием заявлений в письменной форме, электронной форме – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации: в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края; на официальном сайте образовательного учреждения: artem-10.ucoz.ru; на информационных стендах в здании образовательного учреждения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Артемовского городского округа (по тексту регламента – образовательное учреждение).

* 1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

при поступлении обращения заявителя в устной форме информирование заявителей осуществляется в течение 15 минут;

при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. При обращении заявителя на официальный сайт образовательного учреждения с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, информация предоставляется незамедлительно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм.);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);

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

Законом Приморского края от 29.12.2004 № 202-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.);

решением Думы Артемовского городского округа от 24.04.2008 № 673 «Об утверждении Положения о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного образования и организации предоставления дополнительного образования в Артемовском городском округе» (с изм.);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1809-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 2).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим регламентом.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Артемовского городского округа, иных государственных органов, организаций, учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.12. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником образовательного учреждения в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется работником образовательного учреждения в день его получения.

2.12.5. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения для рассмотрения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

Вход в здание муниципального образовательного учреждения оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения. Информация о режиме работы образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в образовательное учреждение.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием

Двери кабинета образовательного учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы образовательного учреждения;

доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения.

2.14.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов образовательного учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
	1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости;

рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявления;

регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа заявителю на официальном сайте образовательного учреждения, едином портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

* 1. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости

3.3.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанного в пункте 2.6 настоящего регламента заявления в образовательное учреждение Артемовского городского округа.

3.3.1.2. Прием заявителя для регистрации заявления осуществляется в образовательном учреждении, сведения о котором представлены в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.3.1.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

3.3.1.4. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.3.1.5. Заявление, отправленное по почте, регистрируется работником образовательного учреждения в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.1.6. Заявление в форме электронного документа, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения Артемовского городского округа, в адрес электронной почты образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления.

3.3.1.7. После регистрации заявление направляется руководителю образовательного учреждения для рассмотрения и оформления резолюции.

3.3.1.8. Заявление с резолюцией поступает на исполнение ответственному за ведение электронных дневников и журналов.

3.3.1.9. О предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к руководителю образовательного учреждение в устной форме на личном приеме. Сведения о часах приема граждан представлены в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.3.1.10. Результат рассмотрения устного обращения гражданина, юридического лица отражается в резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку «Разъяснено» в случае, если заявителю предоставлена полная информация и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то руководитель образовательного учреждения назначает исполнителя, излагает поручения и указывает контрольный срок исполнения.

3.3.1.11. После окончания приема карточки с поручениями руководителя образовательного учреждения ставятся на контроль в образовательном учреждении и передаются исполнителям в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявления

3.3.2.1. При поступлении заявления, в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, работник образовательного учреждения готовит проект ответа на заявление – в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение и передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.3.2.2. Рассмотрение проекта ответа руководителем образовательного учреждения, подписание ответа либо возвращение на доработку проекта ответа ответственному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение трех дней со дня предоставления проекта ответа.

3.3.3. Регистрация и направление ответа заявителю

3.3.3.1. Регистрация ответа и направление ответа заявителю почтовой связью, электронной почтой – в течение одного дня со дня подписания ответа руководителем учреждения.

3.3.3.2. В случае выявления работником образовательного учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается руководителем образовательного учреждения и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.4. Ответы на обращения, поступившие на личном приеме, подписывает руководитель образовательного учреждения.

3.3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.3.4.1. Образовательное учреждение, используя административную учетную запись, самостоятельно регистрирует заявителей на сайте <http://dnevniki.shkolapk.ru>

3.3.4.2. Для организации работы по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости руководитель образовательного учреждения принимает комплект организационно-распорядительных документов:

план работ по внедрению электронного журнала;

Положение о защите персональных данных;

изменения в функциональные обязанности работников;

регламент ведения электронного журнала;

регламент информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения;

приказ о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронного журнала.

3.3.4.3. Лица, ответственные за ведение электронных журналов и дневников, вносят информацию о занятии и об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения занятий.

3.3.4.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится ответственными лицами в день проведения занятий. Задание вносится в электронный журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

3.3.4.5. Результаты оценки выполненных обучающимися работ ответственными лицами выставляются на позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3.3.4.6. Руководитель образовательного учреждения обеспечивает архивное хранение учетных данных и контроль за их целостностью и достоверностью.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

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

а) в форме плановых проверок на основании плана работы образовательного учреждения;

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения и ответственных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации образовательного учреждения или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (на имя руководителя образовательного учреждения) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: ул. Ленина,9/2, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: ул. Ленина,9/2в понедельник, с 14.00 до 18.00.

2) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа (на имя начальника управления образования администрации Артемовского городского округа) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48. Кабинет № 224, понедельник: с 14.00 до 17.00.

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения: artem-10.ucoz.ru, в том числе по электронной почте: school\_10artem@mail.ru.

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа: [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru), в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в образовательное учреждение.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения, начальником управления образования администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Артемовского городского округа, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого образовательного учреждения, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

**6. Приложения к настоящему административному регламенту**

6.1. Форма запроса (заявления) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 2).

6.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 3).

6.3. Сведения о муниципальном органе управления образованием, в ведомстве которого находится учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (приложение 4).