

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации ЗАТО Знаменск
от « 14 » ноября 2022 № 1374

Административный регламент по предоставлению услуги

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

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: <http://www.zato-znamensk.ru> в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации ЗАТО Знаменск и муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Знаменск.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся образовательных учреждений, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Органами, предоставляющими услугу, являются муниципальные образовательные организации ЗАТО Знаменск (далее – образовательные учреждения, образовательные организации).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах, официальных сайтах администрации ЗАТО Знаменск, города администрации ЗАТО Знаменск, образовательных организаций размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», на едином портале.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения, сведения о ходе предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги в образовательной организации осуществляет руководитель образовательной организации.

Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является

открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить у руководителя образовательного учреждения при личном обращении, по контактными телефонам, указанным на официальном сайте ЗАТО Знаменск и официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет», на едином портале, по почте, в т.ч. по адресу электронной почты, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) образовательных учреждений.

Руководитель образовательного учреждения осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведениям о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте образовательной организации, а также на едином портале;

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к руководителю образовательного учреждения, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;

- взаимодействия руководителя образовательного учреждения с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательного учреждения в сети «Интернет», на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и образовательного учреждения.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя образовательного учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки руководитель образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей руководитель образовательного учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) руководитель образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение.

1.6. На информационных стендах в администрации и образовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации ЗАТО Знаменск и образовательного учреждения, адреса официальных сайтов ЗАТО Знаменск и образовательного учреждения в сети «Интернет», адреса регионального и единого порталов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образцы заполнения документов;
- исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также его должностных лиц;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.
- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Предоставление услуги осуществляется образовательными учреждениями, в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями услуги являются:

- 1) руководитель образовательного учреждения;
- 2) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо образовательного учреждения).

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с гороо администрации ЗАТО Знаменск.

Иные органы и организации в предоставлении услуги не участвуют.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета ЗАТО Знаменск.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- направление (выдача) информации заявителю.

2.4. Срок предоставления услуги.

Общий срок предоставления услуги составляет не более 5 рабочих дней.

Указанный срок исчисляются от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю ответа (в случае обращения по почте) или выдаче запрашиваемой заявителем информации.

Если окончание срока предоставления услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и на едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Для предоставления информации заявителю при его личном обращении к должностному лицу, от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов.

Документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено.

Для получения информации заявитель в письменной форме направляет в адрес образовательного учреждения заявление (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту).

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;
- почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Форму заявления для предоставления услуги можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательного учреждения в сети «Интернет», на региональном портале и едином портале.

В случае устного обращения с запросом о предоставлении услуги должностное лицо образовательного учреждения предлагает заявителю написать заявление в письменной форме.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской

области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск находятся в распоряжении органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск и (или) подведомственных органам местного самоуправления ЗАТО Знаменск организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностным образовательного учреждения.

Личный выездной прием проводится руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

При поступлении заявления посредством почтовой связи должностное лицо образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; при личном обращении заявителя регистрирует заявление в журнале

регистрации входящих документов, по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес образовательной организации, поступившее заявление принимается должностным лицом, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено в сроки, установленные настоящим регламентом. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;
- места, в которых предоставляется услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- помещения для предоставления услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- должностные лица образовательных учреждений обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц образовательных учреждений с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;

- прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц образовательных учреждений. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.6 настоящего административного регламента;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех;

- здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального

закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527 н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимизация взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги до 1 раза;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательных учреждений и через региональный портал и единый портал.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации;
- направление (выдача) информации заявителю.

3.2. Для предоставления услуги формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуг, не требуется.

Для предоставления услуги документов и информации, находящихся в иных органах и организациях, не требуется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются посредством размещения информации об услуге на официальных сайтах ЗАТО Знаменск, образовательных организаций в сети «Интернет» и на региональном и едином порталах.

Доступ к информации о данной услуге осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Взаимодействие исполнителя услуги с иными органами и организациями при предоставлении услуги в электронной форме не предусмотрено.

Подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной услуги, получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не предусмотрено.

По адресу электронной почты заявителя могут быть направлены копии разъяснений, являющихся результатом предоставления услуги, в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления услуги в заявлении.

3.4. Основанием для начала данной административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление в образовательное учреждение заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

1) При поступлении документов при личном обращении заявителя должностное лицо образовательного учреждения принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), а также контактный телефон;
- регистрирует в день поступления заявление в журнале регистрации входящих документов;
- направляет зарегистрированные документы руководителю образовательного учреждения.

2) При поступлении документов по почте должностное лицо образовательного учреждения принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы руководителю образовательного учреждения.

3) При поступлении заявления по электронной почте на адрес образовательной организации, должностное лицо образовательного учреждения выполняет следующие действия:

- поступившее заявление принимается должностным лицом, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с

указанием даты регистрации) и будет рассмотрено в сроки, установленные настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление и документы (при наличии) руководителю образовательного учреждения.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о предоставлении услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов должностным лицом образовательного учреждения и передача их руководителю образовательного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, подготовка информации» является поступление заявления к руководителю образовательного учреждения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- рассматривает письменное заявление;
- определяет информацию, необходимую для подготовки ответа;
- готовит и подписывает письмо в сводной форме, содержащее запрашиваемую

информацию;

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие запрашиваемой информации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация письма, содержащего запрашиваемую информацию в журнале регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры «Направление (выдача) информации заявителю» является подписанное руководителем образовательного учреждения письмо, содержащее запрашиваемую информацию.

Информация в зависимости от способа, указанного в заявлении, выдается заявителю на руки под роспись либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляются по адресу электронной почты.

В случае, если по выбору заявителя информация направляется заявителю в электронной форме, то по его соответствующему запросу указанная информация выдается также на бумажном носителе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие подготовленного письма (подготовленной информации) предмету обращения, указанному в заявлении заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю информации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдача письма, содержащего запрашиваемую информацию лично, подпись заявителя о получении документа;

- в случае направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию по почте, почтовое уведомление;

- в случае направления письма, содержащего запрашиваемую информацию по адресу электронной почты, скриншот отправления.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) образовательная организация при получении указанного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

3) образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником городского администрации ЗАТО Знаменск. Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, своевременности выполнения административных процедур и исполнения должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление услуги положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления услуги начальником городского администрации ЗАТО Знаменск могут проводиться плановые проверки полноты и качества предоставления данной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в текущем году в случае, если в течение прошедшего года зафиксирован факт обращения заявителей с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, по которому проводилась внеплановая проверка.

При обращении заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой ЗАТО Знаменск на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной услуги осуществляется главой ЗАТО Знаменск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления услуги должностными лицами образовательного учреждения.

4.3. Должностные лица образовательного учреждения, предоставляющие данную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной услуги закреплённую в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо образовательного учреждения несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления;
- за направление информации по почте, по адресу электронной почты, а также выдачу письма, содержащего запрашиваемую информацию, под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично).

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- правильное и своевременное оформление письма, содержащего информацию;
- полное и своевременное предоставление при личном обращении информации.

4.4. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица образовательного учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в образовательное учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц образовательных учреждений

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц при предоставлении услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы или сотрудником МФЦ;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Знаменск, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО

Знаменск, образовательных организациях и МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4. ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- образовательное учреждение;
- гороо администрации ЗАТО Знаменск - в случае обжалования решения руководителя образовательного учреждения;
- администрацию ЗАТО Знаменск – в случае обжалования решения начальника гороо администрации ЗАТО Знаменск

– многофункциональный центр.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений и уполномоченных органов, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба, указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5.4.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

– руководитель образовательного учреждения - на решения, действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения;

– начальник городского администрации ЗАТО Знаменск - на решения, принятые руководителем образовательного учреждения.

– должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя и через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации ЗАТО Знаменск осуществляют глава ЗАТО Знаменск, его заместители, в городском управлении ЗАТО Знаменск – начальник городского управления ЗАТО Знаменск, в образовательной организации – руководитель образовательной организации. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, городского управления ЗАТО Знаменск, образовательной организации.

Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается начальнику городского управления ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Жалоба на решения, принятые начальником городского управления ЗАТО Знаменск, подается главе ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации руководитель образовательной организации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, городского управления ЗАТО Знаменск, образовательной организации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в образовательную организацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и администрацией ЗАТО Знаменск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации.

5.5.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательного учреждения, МФЦ, размещенными на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте муниципального образовательного учреждения ЗАТО Знаменск, официальном сайте МФЦ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, гороо администрации ЗАТО Знаменск, администрацию ЗАТО Знаменск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательным учреждением, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в образовательную организацию, подписывается руководителем образовательной организации. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в гороо администрации ЗАТО Знаменск, подписывается начальником гороо администрации ЗАТО Знаменск. Ответ по результатам

рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию ЗАТО Знаменск, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы или главой ЗАТО Знаменск.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в образовательную организацию, город администрации ЗАТО Знаменск или администрацию ЗАТО Знаменск дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Образовательная организация, город администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Образовательная организация, город администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Образовательная организация, город администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе ЗАТО Знаменск или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе ЗАТО Знаменск не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.13. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале. Должностные лица образовательного учреждения, предоставляющие услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (место проживания - для физических лиц)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» путем предоставления информации:

- о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости

_____ (Ф.И.О. учащегося образовательного учреждения) в муниципальном образовательном учреждении (указать наименование учреждения *, номер класса)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. С юридическими последствиями отказа от предоставления персональных данных ознакомлен (а).

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О.

Результат предоставления услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

«__» _____ 20__
(дата направления заявления)

_____ (подпись заявителя или его представителя)

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта	Телефон, адрес электронной почты (e-mail)	График работы
1.	администрация ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	http://zato-znamensk.ru	тел. 8 (85140) 23967; факс: 8(85140) 20727. zatoznamensk@list.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье
2.	гороо администрации ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, дом 2 «В»	http://zato-znamensk.ru	тел.8(85140) 2-41-35, 2-20-83; факс: 8(85140) 2-41-35. goroo@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.12-а 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А	www.30znam-g231.ucoz.ru	8 (85140) 2-46-17, e-mail: gymn231@mail.ru	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
4.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования	416540, Астраханская область, г. Знаменск,	www.30znam-s232.edusit.ru	8 (85140) 2-42-64, e-mail:	понедельник- пятница: 08.00-

	«Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 232»	ул. Победы, д.12		kapir232@mail.ru	16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 233»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Королева, д.ба	www.30znam-soh233.edusit.ru	8 (85140) 2-33-41, e-mail: school233@mail.ru	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 234»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.14 «А»	www.30znam-s234.edusit.ru	8 (85140) 2-36-64, e-mail: znam234@mail.ru	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 236»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Янгеля, д. 5	www.30znam-s236.edusite.ru	8 (85140) 2-53-66, e-mail: school236znam@rambler.ru	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье

8	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Советской Армии, дом 41	http://mfc.astrobl. ru	8 (85140) 6-00-82 8 (85140) 6-00-83	понедельник- среда, пятница: с 08:00 до 18:00 четверг: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 13:00 выходной: воскресенье
---	--	--	--	--	--