

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций (далее – *ОО*), должностных лиц муниципальных образовательных организаций.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении муниципальными образовательными организациями своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, имеющим детей.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с муниципальными образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается работниками муниципальных образовательных организаций.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименования и почтовые адреса образовательных организаций;
- 2) справочные номера телефонов образовательных организаций;
- 3) адреса официальных сайтов образовательных организаций;
- 4) графики работы образовательных организаций;

- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции образовательных организаций.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах в помещениях муниципальных образовательных организаций, предназначенных для приема заявителей;
- 2) на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- 4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) лично при обращении к работникам образовательных организаций;
- 2) по контактному телефону в часы работы образовательных организаций;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты образовательных организаций.

9. Справочная информация о месте нахождения образовательных организаций, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с заявителями работники образовательных организаций обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории городского округа Жуковский.

- Непосредственным ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель директора общеобразовательной организации по учебной работе.

13. Образовательные организации организуют предоставление муниципальной

услуги при обращении заявителя в данную организацию.

14. Образовательные организации, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 16.08.2012 г. № 45/СД "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Жуковский муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- Распоряжением 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» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- 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"// «Администратор образования», № 4, июль, 2012;
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;
- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144.);
- Решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 16.08.2012 г. № 45/СД "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Жуковский муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание";
- Уставами образовательных организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

22. Заявление содержит следующие сведения:

- а) в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность;
- в) заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

23. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в общеобразовательной организации.

24. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах общеобразовательных организаций. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

25. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в общеобразовательную организацию заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 22 административного регламента, для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органом местного самоуправления иных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

27. Образовательные организации не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в общеобразовательную

организацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 22 административного регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов образовательной организации (далее – помещения).

35. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

36. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

37. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

38. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование образовательной организации;
место нахождения и юридический адрес образовательной организации;
режим работы образовательной организации;
номера телефонов для справок образовательной организации;
адрес официального сайта образовательной организации.

40. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

42. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

43. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

44. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

46. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

47. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

49. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника образовательной организации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте работника.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

53. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) образовательной организации, а также его должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательную организацию, для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

59. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 22

административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 22 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

66. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- по телефонам образовательной организации;
- через официальный сайт образовательной организации в сети Интернет.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

68. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 67 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

69. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт образовательной организации в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

71. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

72. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт образовательной организации в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

74. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи,

осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом образовательной организации в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) в образовательную организацию:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

79. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют работники образовательной организации, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в образовательную организацию работник образовательной организации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

81. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник образовательной организации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию посредством почтового отправления специалист образовательной организации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 80 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 80 административного регламента.

84. Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) работник образовательной организации ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в образовательную организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

87. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

– передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

88. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

90. Работник образовательной организации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

93. После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

95. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие

перечням документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, а так же при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в зачислении в образовательную организацию, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу образовательной организации и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 106 и 107 административного регламента.

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу образовательной организации;

2) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

103. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

105. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента.

106. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пункте 22 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента;

2) подготавливает проект:

письма образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента,

или правового акта образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги (далее – правовой акт) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента;

3) согласовывает проект правового акта или проект письма об отказе с руководителем образовательной организации в соответствии с регламентом делопроизводства образовательной организации;

4) обеспечивает подписание проекта правового акта или проекта письма об отказе руководителем образовательной организации;

5) осуществляет передачу подписанного руководителем образовательной организации правового акта или письма об отказе специалисту образовательной организации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

107. Работник образовательной организации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом образовательной организации правового акта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов или в журнал регистрации исходящей корреспонденции образовательной организации.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3-х календарных дней с даты поступления полного пакета документов, указанных в пункте 22 административного регламента, специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного правового акта или подписанного руководителем образовательной организации письма об отказе.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской

области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги принятых в установленном порядке: информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

113. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу образовательной организации не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

114. Подписанное должностным лицом образовательной организации сопроводительное письмо о направлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

115. Работник образовательной организации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом образовательной организации сопроводительного письма о направлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

116. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в образовательную организацию;
посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

117. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за

получением муниципальной услуги.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение или письма об отказе.

119. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с приложением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или письма об отказе.

120. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

121. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему образовательной организации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами образовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами образовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) образовательной организации, а также их должностных лиц.

125. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы

Управления образования Администрации городского округа Жуковский. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

126. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) образовательной организации, а также их должностных лиц.

127. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

129. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательной организации, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

131. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

132. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа образовательной организации, её должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

133. Жалоба на действия (бездействие) образовательной организации, её должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- заместителю Главы Администрации городского округа Жуковский;
- Руководителю Администрации городского округа Жуковский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

134. Жалоба подается в образовательную организацию. Жалобы на решения, принятые должностным лицом образовательной организации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом образовательной организации.

135. Жалоба может быть направлена:

- а) в образовательную организацию:
посредством личного обращения заявителя,
посредством почтового отправления,
в электронной форме;

136. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, её должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением образовательной организации, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. 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);

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.

Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

139. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

140. В случае обжалования отказа образовательной организации, её должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

141. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется образовательной организацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

142. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо образовательной организации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательную организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

144. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование образовательной организации, 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 муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации.

148. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью образовательной организации или уполномоченного на рассмотрение жалобы её должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

149. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

150. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение образовательной организации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

152. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в образовательной

организации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

153. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

154. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) образовательной организации её должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций городского округа Жуковский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№п/п	Название учреждения в соответствии с уставными документами	Адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Электронная почта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия №1	140180, г.Жуковский, ул.Пушкина, д.6	556-91-80	http://gimnasium-one.ru	taty73@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	140180, г.Жуковский, ул.Маяковского, д.15	556-96-15	http://2school.zhukovskiy.ru	2schoolzuk@mail.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением английского языка	140180, г.Жуковский, ул.Ломоносова, д.13	556-91-43	http://www.2var.englishschool3.ru	school3.07@mail.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	140180, г.Жуковский, ул.Менделеева, д.9	556-65-90	http://school4zhukovskiy.ru	school-4@bk.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. Ю.А. Гарнаева с углубленным изучением отдельных предметов	140180, г.Жуковский, ул.Гарнаева, д. 3а	556-63-08	http://zuk-school5.edusite.ru	zuk_school_5@mail.ru

6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением предметов музыкально-эстетического цикла	140180, г.Жуковский, ул.Школьная, д. 6	556-91-61	http://www.6-school.ru	sc6zhuk2007@yandex.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	140180, г.Жуковский, ул.Дугина, д.19	556-94-05	http://www.school7-juk.ru	school7-juk@yandex.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов	140180, г.Жуковский, ул.Фрунзе, д.8	556-91-94	http://mousosh8.ru	school8@trancom.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	140180, г.Жуковский, ул.Молодежная, д.9	556-99-13	http://nine-school.moy.su	direct-9@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов	140180, г.Жуковский, ул.Дугина, д.16	556-62-20	http://school10zhuk.giga.su	school10-info@yandex.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	140180, г.Жуковский, ул.Молодежная, д.25	556-80-61	http://schools.keldysh.ru	school_11@mail.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов	140180, г.Жуковский, ул.Баженова, д.12	556-87-08	http://school12.ucoz.ru	school12@trancom.ru

13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов	140180, г.Жуковский, ул.Осипенко, д.7	556-89-46	http://www.sova.ru/expo/17685/index_r.htm	shcool13-zhuk@ya.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей №14	140180, г.Жуковский, ул.Федотова, д.14	556-02-27	http://zhukliceum14.edusite.ru	liceum14@rambler.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 с русским этнокультурным компонентом	140180, г.Жуковский, ул.Молодежная, д. 36	556-99-05	http://rus15.giga.su	zhukschool15@mail.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение школа – интернат основного общего образования	140180, г.Жуковский, ул.Лесная, д. 7	556-23-17	http://zhuk-internat.ru	zhyk-internat@mail.ru
17.	Муниципальное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества"	140180, г. Жуковский, ул. Маяковского, д.20	556-91-05	zhuktsdt.edumsko.ru	tsdt-zhuk@mail.ru
18.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр эстетического воспитания"	140180,г. Жуковский, ул. Федотова, д.19	482-45-50	zhukcev.edumsko.ru	centrst@bk.ru

2. График приема заявителей в образовательных организациях городского округа Жуковский:

Понедельник:	9.00 – 17.00
Вторник:	9.00 – 17.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг:	9.00 – 17.00
Пятница:	9.00 – 16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Директору _____

(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

_____ фамилия, имя, отчество
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

« ___ » _____ 201__ года

(подпись)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

