

Утвержден
Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
от «21» 04. 2015 г. № 476

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и элек-
тронного журнала успеваемости**

I. 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 общеобразовательных организаций, расположенных на территории Одинцовского муниципального района (далее – образовательные организации), работников образовательных организаций.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий управления образования администрации Одинцовского муниципального района (далее – управление образования), образовательных организаций.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Одинцовского муниципального района и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

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

**Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, муниципальными служащими управления образования и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской об-

ласти, расположенных на территории Одинцовского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу 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 граждан, относящихся к компетенции управления образования, образовательных организаций, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях образовательных организаций и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте управления образования и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставля-

ется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Одинцовского муниципального района, управления образования, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, многофункциональных центров, 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.

9. При общении с гражданами работники образовательных организаций, муниципальные служащие управления образования и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, 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

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Одинцовского муниципального района.

12. Управление образования организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, и многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенной до получателей муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

18. 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

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в образовательной организации.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в образовательную организацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в образовательную организацию, а также передачи результата муниципальной услуги из образовательной организации в многофункциональный центр, устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Одинцовского муниципального района и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 27.07.2013г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;
- уставами образовательных организаций;
- настоящим административным регламентом;
- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату.

Форма заявления представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

- 2) к заявлению прикладываются следующие документы:
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации или многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Одинцовского муниципального района в

сети Интернет www.krasnogorsk-adm.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

29. Образовательные организации, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Образовательные организации, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти 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

31. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в образовательную организацию, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 25 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

34. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

35. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

36. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 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

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях образовательных организаций и многофункциональных центров.

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

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

43. 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.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом либо в самом здании должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов, при наличии возможности, организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформ-

ления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

57. На сайте администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» размещены нормативно-правовые акты Одинцовского муниципального района по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- 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) должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

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

61. 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 организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с образовательной организацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Одинцовского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Одинцовского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Одинцовского муниципального района.

65. При предоставлении муниципальной услуги универсальными работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефону многофункционального центра;
- через официальный сайт многофункционального центра.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, 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 неявки по ис-

течении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра 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 и многофункциональном центре

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в образовательные организации:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр:
 - посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных организаций или многофункциональных центров.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Одинцовского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательной организации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- 6) 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 прилагаемых к нему документов и составляет расписку – бланк, которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 8) вручает расписку – бланк заявителю.

85. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

86. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в образовательную организацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства, установленным в многофункциональных центрах.

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

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник образовательной организации или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию посредством почтового отправления, работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4, 8 пункта 84 административного регламента.

90. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления в образовательную организацию или многофункциональный центр.

92. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в образовательной организации – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка – бланк принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательной организации, ответ-

ственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Работник образовательной организации 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.

96. 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.

97. 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.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных образовательной организацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

100. После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

101. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

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

103. 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 при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 25 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 32 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 3 рабочих дней.

108. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 32 административного регламента, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю образовательной организации.

109. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней.

110. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 25 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 32 административного регламента, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации, и в течение 15 календарных дней направляет указанные документы на подпись руководителю образовательной организации.

111. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

112. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

113. 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 при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной

организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

116. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

117. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

118. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, образовательная организация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Одинцовского муниципального района и многофункциональным центром.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

120. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

121. 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 при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, многофункционального центра, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

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

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений управления образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. 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) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

127. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники образователь-

ных организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Персональная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в должностных регламентах 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 граждан, их объединений и организаций

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, 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

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

130. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия образовательных организаций, работников образовательных организаций, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

131. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

132. Жалоба может быть направлена руководителю управления образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования, подаются в администрацию Одинцовского муниципального района.

134. Жалоба может быть направлена в управление образования по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

135. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

136. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

138. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

139. 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

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 гражданина, 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, начальник (руководитель) управления образования, должностное лицо 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 управление образования 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

142. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

144. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

145. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в образовательных организациях, управлении образования и многофункциональных центрах, на официальных сайтах образовательных организаций, управления образования и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

146. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, управление образования в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

148. 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.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

150. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить у органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) образовательных организаций, работников образовательных организаций, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях и многофункциональном центре, на официальном сайте управления образования, образовательных организаций и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденному постановлением администрации Одинцовского муниципального района
от «___» _____ 20__ г. № _____

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Одинцовского муниципального района

Место нахождения администрации Одинцовского муниципального района: Московская область, 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

График работы Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник – пятница	9.00 – 18.00
Обеденный перерыв	13.00 - 13.45
Суббота, воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактные телефоны общего отдела Управления делами: 8(495)593-07-52, 8(495)593-17-84, 8(495)596-13-02, 8(495)596-14-32.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://odin.ru>

Адрес электронной приемной администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: a_ivanov@odin.ru, adm@odin.ru

2. Управление образования администрации Одинцовского муниципального района

Место нахождения управления образования администрации Одинцовского муниципального района: Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16-б.

График работы Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник – пятница	9.00 – 18.00
Обеденный перерыв	13.00 – 13.45
Суббота, воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Управлении образования Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник – пятница	9.00 – 18.00
Обеденный перерыв	13.00 – 13.45
Суббота, воскресенье	выходной день

Почтовый адрес управления образования администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16-б.

Контактный телефон: 8 (495) 589-30-71 (приемная).

Официальный сайт управления образования администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: <http://odinedu.ru>

Адрес электронной почты управления образования администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: uo-odintsovo@mail.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Одинцовского муниципального района:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района» (далее – многофункциональный центр)

Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, 3 этаж.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - пятница	9.00 – 20.00
Суббота	9.00 – 18.00
Обеденный перерыв	без обеденного перерыва
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: (495)640-62-00.

Адрес электронной почты: info@odinmfc.ru

4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

№ п/п	Образовательные организации	Место нахождения (почтовый адрес), адрес Internet-сайта	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 1	143000 г. Одинцово, ул. Солнечная, д.14 http://school-1.odinedu.ru ,	Романовская Оксана Владимировна 8(495)593-69-24 firstshkola@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовский лицей № 2	143000 г. Одинцово, ул. Чикина, д.13 http://licey-2.odinedu.ru/	Прохоренко Ольга Николаевна 8(495)591-45-50 lizey2@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 3	143006 г.Одинцово, ул.Верхне-Пролетарская, д.14 http://school-3.odinedu.ru/	Никонов Дмитрий Юрьевич 8(495)593-00-56 nikonovschool@rambler.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 4	143000 г. Одинцово, Можайское ш., д.109 http://gimn-4.odinedu.ru/	Кузнецова Ирина Николаевна 8(495)591-61-59 gish4@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 5	143000 г. Одинцово, ул. Вокзальная, д.5 http://school-5.odinedu.ru/	Белова Наталья Анатольевна 8(495)591-52-29 Mezmar2007@yandex.ru ,
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Одинцовский лицей № 6 имени А.С. Пушкина	143000 г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, д.14 http://licey-6.odinedu.ru/	Стрижак Ирина Георгиевна 8(495)591-10-58 odin.lyceum6@mail.ru ,
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 7	143000 г. Одинцово, ул.Северная, д.60 http://gimn-7.odinedu.ru/	Писарева Ольга Евгеньевна 8(495)596-20-80 gimnazia-7@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	143000 г.Одинцово, ул.Вокзальная, д.35-А	Бояринова Ольга Никола-

№ п/п	Образовательные организации	Место нахождения (почтовый адрес), адрес Internet-сайта	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
	учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 8	http://school-8.odinedu.ru/	евна 8(495)591-07-79 school8-odincovo@mail.ru ,
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 9 им. М.И. Неделина	143000 г.Одинцово, ул.Северная, д.20 http://school-9.odinedu.ru/	Яркеева Галина Вилленовна 8(495)596-30-15 yxp2609@rambler.ru ,
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовский лицей № 10	143009 г. Одинцово, б-р Л. Новосёловой, д.8 http://licey-10.odinedu.ru/	Карева Валерия Вячеславовна 8(495)599-33-71 licey10@mail.ru ,
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 11	143000 г. Одинцово, б-р Л. Новосёловой, д.7 http://gimn-11.odinedu.ru/	Драчёва Наталья Юрьевна 8(495)596-41-94 drachewa@mail.ru ,
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 12	143000 г.Одинцово, ул.Молодёжная, д.16в http://school-12.odinedu.ru/	Холина Валентина Викторовна 8(495)593-00-94 odin-sosh12@yandex.ru ,
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 13	143000 г. Одинцово, ул.Молодёжная, д.3-А http://gimn-13.odinedu.ru/	Полякова Людмила Валентиновна 8(495)593-27-24 odin.gimnaziya13@rambler.ru ,
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 14	143000 г. Одинцово, ул.Маршала Крылова,д.5 http://gimn-14.odinedu.ru/	Бурлака Анна Николаевна 8(495)591-34-66 odin_gimn_14@mail.ru ,
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 16	143005 г.Одинцово, ул.Чистяковой, д.10 http://school-16.odinedu.ru/	Леденёва Ольга Юрьевна 8(495)589-32-02 school-trehgorka@yandex.ru ,
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 16	143005 г. Одинцово, микрорайон "Новая Трехгорка", ул. Кутузовская, д.11	Поляков Алексей Викторович

№ п/п	Образовательные организации	Место нахождения (почтовый адрес), адрес Internet-сайта	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
	ная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов	http://school-17.odinedu.ru	8(495)989-24-64 odin.school17@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Акуловская средняя общеобразовательная школа	143078 Одинцовский район, дер.Акулово,стр.9 http://akulovo.odinedu.ru/	Павлова Нина Александровна 597-57-89 akulsc-director@mail.ru ,
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Асаковская средняя общеобразовательная школа	143075 Одинцовский район, дер.Чупряково, стр.6, п/о Нарский http://asakovo.odinedu.ru/	Нездорова Галина Владимировна 8(498)-695-53-64 asakovskay@rambler.ru ,
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барвихинская средняя общеобразовательная школа	143082 Одинцовский район, п.Барвиха, д.41 http://barvikha.odinedu.ru/	Яковлева Татьяна Викторовна 8(495)635-82-33 barvikha@inbox.ru ,
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большевяземская гимназия	143050 Одинцовский район, р.п.Большие Вязёмы, д.49 http://gimn-bv.odinedu.ru	Петрова Анна Владимировна 8(498)694-35-26 bvyazgimnaziya@mail.ru ,
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Васильевская средняя общеобразовательная школа	143088, Одинцовский район, п.санатория им. Герцена, стр.52 http://vasiljevskaja.odinedu.ru/	Пылёва Елена Николаевна 992-14-92 vasiljevskaja@mail.ru ,
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Голицынская средняя общеобразовательная школа № 1	143041 Одинцовский район, г.Голицыно, пр-т Пролетарский, д.50-а http://golitsyno-1.odinedu.ru	Просникова Светлана Николаевна 8(498)694-11-53 golschool1@mail.ru ,
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Голицынская средняя общеобразовательная школа № 2	143040 Одинцовский район, г.Голицыно, пр-д Молодёжный, д.3 http://golitsyno-2.odinedu.ru/	Степнова Светлана Александровна 8(498)695-43-14 golitsinskayash2@yandex.ru ,
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	143033 Одинцовский район, п.Горки-2, д.3	Табачкова Татьяна Викто-

№ п/п	Образовательные организации	Место нахождения (почтовый адрес), адрес Internet-сайта	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
	учреждение Горковская средняя общеобразовательная школа	http://gorki-2.odinedu.ru/	р.овна 598-10-75 sosh_gorky-2@mail.ru ,
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Горки- X»	143032 Одинцовский район, пос. Горки-10, д.15-Б http://gorki-x.odinedu.ru/	Зеленова Валентина Николаевна 8(495)634-25-07 sg-x2007@yandex.ru ,
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубковская средняя общеобразовательная школа «Дружба»	143080, Одинцовский район, пос.ВНИИССОК, ул.Липовая, д.1 http://druzha.odinedu.ru/	Калинин Андрей Николаевич 8-495-594-30-21 dirfrsh@yandex.ru
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ершовская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Василия Фабричного	143055 Одинцовский район, с. Ершово, д.6а http://ershovo.odinedu.ru/	Гарькавая Татьяна Владимировна 597-50-71 SchoolErshovo@yandex.ru ,
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жаворонковская средняя общеобразовательная школа	143020 Одинцовский район, п.Жаворонки, ул.Лесная, д.20 http://zhavoronki.odinedu.ru	Тараскина Галина Николаевна 598-07-85 jhavoronky@yandex.ru ,
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Зареченская средняя общеобразовательная школа	143085 Одинцовский район, гор. п. Заречье, ул. Берёзовая д. 1 http://zs76.ru/	Коротеева Ирина Витальевна 534-82-54 info@zs76.ru ,
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Захаровская средняя общеобразовательная школа	143022 Одинцовский район, п. Летний отдых, ул.Зелёная, д.1-б http://zaharovo.odinedu.ru/	Шутиков Александр Петрович 8(498)694-02-85 zaharovsk_shkola@mail.ru ,
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кубинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации И.В.Ткаченко	143070 Одинцовский район, г. Кубинка, городок Кубинка-8, стр.28 http://kubinka-sosh-1.odinedu.ru/	Якунина Ольга Владимировна 8(498)695-83-14 kubinka12006@rambler.ru ,

№ п/п	Образовательные организации	Место нахождения (почтовый адрес), адрес Internet-сайта	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кубинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Безбородова В.П.	143071 Одинцовский район, г. Кубинка, городок Кубинка-1, стр.1 http://kubinka-sosh-2.odinedu.ru/	Нерустьева Галина Евгеньевна 8(498)695-95-42 tjutor55@mail.ru ,
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каринская средняя общеобразовательная школа	143057 Одинцовский район, с.Каринское, д.10-а http://karinskoe.odinedu.ru/	Шиян Любовь Григорьевна 8(498)690-62-53 karinskai.scho@mail.ru ,
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лесногородская средняя общеобразовательная школа	143080 Одинцовский район, п. Лесной городок, ул. Фасадная, д.10 http://lesgorodok.odinedu.ru	Бессонова Евгения Борисовна 598-68-40 lg-school@mail.ru ,
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ликинская средняя общеобразовательная школа	143020 Одинцовский район, дер. Ликино, ул. Новая, д.9 http://likino.odinedu.ru/	Лукиянова Елена Георгиевна 598-94-40 likinoschool@yandex.ru ,
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мало-Вяземская средняя общеобразовательная школа	143050 Одинцовский район, р.п.Большие Вязёмы, городок-17, д.20-а http://school-malv.odinedu.ru/	Меркулова Екатерина Степановна 8(498)694-35-94 mal_vyazemskaya@mail.ru ,
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Назарьевская средняя общеобразовательная школа	143021 Одинцовский район, пос. Назарьево, стр.38 http://nazarevo.odinedu.ru/	Шешегова Тамара Вацлавовна 8(498)634-16-64 Nazarevososh@rambler.ru ,
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Немчиновский лицей	143026 Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д.6 http://nemchinovka.odinedu.ru	Кочетыгов Павел Григорьевич 591-92-65 litchey@mail.ru ,
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	143088 Одинцовский район, пос. Новый городок, стр.18а	Наумова Тамара Борисовна 8(496)523-65-15

№ п/п	Образовательные организации	Место нахождения (почтовый адрес), адрес Internet-сайта	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
	Новгородковская средняя общеобразовательная школа	http://novogorodkovskay.odinedu.ru	newtown-school@mail.ru ,
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Саввинская средняя общеобразовательная школа	143056 Одинцовский район, с.Саввинская слобода, ул.Юбилейная, д.80 http://savvinskay.odinedu.ru	Савельева Любовь Яковлевна 8(498)690-64-56 sav-school@yandex.ru ,
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старогородковская средняя общеобразовательная школа	143074 Одинцовский район, пос. Старый городок, ул. Школьная, д.28 http://starogorodkovskay.odinedu.ru/	Чукарева Марина Сергеевна 8(498)601-81-36 star-school@yandex.ru ,
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная школа	143030 Одинцовский район, с.Успенское, д.50-А http://uspenka.odinedu.ru/	Баканова Татьяна Ивановна 8(495)634-81-54 uspenskoe@odinedu.ru ,
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Часцовская средняя общеобразовательная школа	143060 Одинцовский район, дер. Часцы, стр.193 http://chasci.odinedu.ru/	Абдюшев Дмитрий Романович 8(498)694-56-78 soshchastsi@rambler.ru ,
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шараповская средняя общеобразовательная школа	143039 Одинцовский район, с.Шарапово, стр.2 http://sharapovo.odinedu.ru/	Макушкин Анатолий Анатольевич 8(498)690-71-42 sharapovo-sosh@yandex.ru ,
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перхушковская основная общеобразовательная школа	143081 Одинцовский район, с.Перхушково, д.2"б" http://perhushkovo.odinedu.ru/	Кострикова Наталья Николаевна 8(495)598-88-54 perhushkovo-school@mail.ru
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская начальная общеобразовательная школа	143000 г.Одинцово, ул. Солнечная, д.18 http://nosh-2.odinedu.ru/	Меркушова Нина Михайловна 593-41-27

№ п/п	Образовательные организации	Место нахождения (почтовый адрес), адрес Internet-сайта	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
	№ 2		odinnachshkola2@mail.ru ,
47.	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа «Гармония»	143079 Одинцовский район, пос.Старый городок , ул.Школьная, д.33 http://garmonia.odinedu.ru	Рябизина Елена Анатольевна 8(498)677-81-51 garmonia_school@mail.ru ,
48.	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Одинцовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа «Надежда»	143000 г.Одинцово. ул. 1-ая Вокзальная, д.59 http://nadegda.odinedu.ru	Галаева Людмила Николаевна 591-06-26 nadejda-od@mail.ru
49.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Старогородковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида им. Заслуженного учителя РФ А.В.Фурагиной	143079 Одинцовский район, пос. Старый городок, ул.Школьная, д.34 http://speckor.odinedu.ru/	Новохатько Татьяна Юрьевна 544-41-46 kor-shkola-internat@yandex.ru ,

График работы муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указан на их официальных сайтах в сети Интернет.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденному постановлением администрации Одинцовского муниципального района
от «__» _____ 20__ г. № _____

Директору

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)
от родителя (законного представителя)

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество (при наличии))

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас 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.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденному постановлением администрации Одинцовского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № _____

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

