

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги могут быть обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе.

1.3.1. Местонахождение Управления:

Московская область, Воскресенский район, г. Воскресенск, ул. Победы д. 32

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30,

перерыв с 13.00 до 13.45,

пятница: с 08.30 до 16.15,

перерыв с 13.00 до 13.45,

выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Тел. (факс) (8-496-44) 2-30-61, (8-496-44)2-02-23

1.3.3. Официальный сайт Управления в сети Интернет: <http://vuo.ucoz.ru>

Адрес электронной почты Управления: voskresensk_uo@mail.ru.

1.3.4. Местонахождение, почтовый адрес, телефон(факс), адрес электронной почты, график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги образовательных учреждений указаны в перечне образовательных учреждений Воскресенского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. (Приложение № 5.)

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении (по телефону) заявителя, уполномоченное должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный лицом вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге, при этом время устной консультации по телефону не должно превышать - 15 (пятнадцать) минут.

Уполномоченное должностное лицо, которому поручена подготовка информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 10 (десять) календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации.

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

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема граждан;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем публичного информирования.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем публичного информирования, осуществляется через размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая:

- официальный сайт муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» <http://vuo.ucoz.ru>, раздел «Муниципальные услуги»;
- официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района Московской области www.vmr-mo.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».
- областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru;
- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения). (Приложение № 5 к Регламенту.)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления в муниципальном образовательном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным общим голосованием 12.12.1993;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение 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»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Уставы и локальные акты Учреждений.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса) родителей (законных представителей) несовершеннолетних на предоставление информации.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 1 к Регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (портал региональных и муниципальных услуг, электронная почта), после внедрения информационных систем, либо с применением электронной подписи заявителя.

Заявление (запрос) о предоставлении информации должно содержать:

- должность, наименование образовательного учреждения, И.О.Ф. руководителя образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

- контактный телефон;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2., отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен Регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении образования заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги.

Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием заявления специалистами образовательных учреждений;
- проверка правильности заполнения заявления;
- регистрация заявления с фиксацией в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений и на Едином портале.

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) уполномоченных должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования.

Иные требования по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение уполномоченными лицами заявления;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, не предусматривает предоставления в иные органы и организации.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

Документы, которые находятся в иных органах и организациях запрашиваются специалистами Управления.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в т.ч. с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных (функций)», следующих административных процедур.

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Управления.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладывается заявление, подписанное электронной подписью заявителя.

При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Управления.

Фактором удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- предоставления документов, не указанных в п. 2.6. Регламента;
- сообщения информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги производится электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 дня с момента готовности результата.

3.4.5. Предоставление запрашиваемой информации осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 6.

3.6. Описание каждой административной процедуры.

3.6.1. Приём, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является прием заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- прием заявления;
- проверка правильности заполнения заявления;
- регистрация заявления;
- передача на рассмотрение руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п.3.6.1.2., составляет не более 20 минут с момента поступления заявления.

3.6.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2., являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с Регламентом.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления (запроса), которая и является основанием для начала следующей процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение уполномоченными лицами заявления.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и передача его руководителю.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- рассмотрение заявления;
- визирование заявления уполномоченными должностными лицами Учреждения;
- подготовка ответа заявителю;
- регистрация ответа.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.6.2.2., составляет не более 5 календарных дней с момента поступления заявления.

3.6.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.2.2., являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- наличие соответствующей информации, указанной в заявлении.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является подписанный руководителем и зарегистрированный ответ заявителю, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3. Подготовка и выдача результата предоставления услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем и зарегистрированный ответ заявителю.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., составляет не более 5 календарных дней с момента информирования заявителя.

3.6.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

3.6.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в журнале исходящей корреспонденции.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц Учреждений, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц Учреждений, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений требованиям, установленным Регламентом;
- соблюдения требований, установленных Регламентом, при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается начальником Управления и доводится до руководителей образовательных учреждений в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Управления, заместитель начальника Управления, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника Управления. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Управления не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением к начальнику Управления об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, Управления, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями:

- руководителю образовательного учреждения;
- начальнику Управления;
- руководителю администрации Воскресенского муниципального района.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц образовательных учреждений, Управления, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- д) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- е) отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента;

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта администрации Воскресенского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы принимаются по адресу:

5.4.1. Образовательных учреждений. (Приложение № 5.)

5.4.2. Муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области»:

140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы д. 32.

Справочные телефоны, факс: (8-496-44) 2-30-61, (8-496-44)2-02-23.

Официальный сайт Управления в сети Интернет: <http://vuo.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Управления: voskresensk_uo@mail.ru.

5.4.3. Администрация Воскресенского муниципального района:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61.

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50.

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований, изложенных в жалобе, в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц образовательных учреждений, МУ «Управление образования», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, Управление, администрацию Воскресенского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, Управления, должностного лица образовательного учреждения, Управления в приеме заявления, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, Управление, администрация Воскресенского муниципального района, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы в форме исправления допущенных образовательными учреждениями, Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, информации, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
(далее – муниципальная услуга)»

Руководителю муниципального учреждения

(наименование учреждения)

от

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомить меня:

- по телефону _____,
 - сообщением на электронную почту _____,
- вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по адресу:

- в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения:

(наименование учреждения, предоставляющего услугу)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

СПРАВКА

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости**

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к
электронному дневнику, электронному журналу № _____

Дата предоставления информации о текущей информации ученика (цы)

_____ класса МОУ _____

(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

И.О.Фамилия

М.П.

СПРАВКА

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании _____

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

И.О.Фамилия

М.П.

ЖАЛОБА

на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА

на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости», допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю *муниципального образовательного учреждения* _____ (да/нет)
- обращение к руководителю МУ «Управление образования Воскресенского муниципального района _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо *муниципального образовательного учреждения* о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо *муниципального образовательного учреждения* об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем *муниципального образовательного учреждения* _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

заявителя)

_____ / _____ /
(подпись

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений Воскресенского муниципального района,
реализующих программы дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	Местоположение	Справочный телефон, электронная почта	Рекомендуемое время обращения
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия №1"	Елисеев Александр Викторович	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Кагана, д. 22;	8(496)441-59-06 8(496)441-52-76 moy-gl@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	Байкова Людмила Петровна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Октябрьская, д.21	8(496)442-14-85 8(496)442-32-85 wkola-2@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3"	Наумова Евгения Федоровна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Зелинского, д. 5-д	8(496)442-20-60 8(496)442-25-00 school3-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	Дьякова Зоя Федоровна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Октябрьская, д. 9	8(496)442-17-07 8(496)442-16-98 school-4-mo@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5"	Векленко Владимир Николаевич	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Московская, д. 23	8(496)444-62-65 8(496)444-62-64 school5-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей №6"	Быкова Людмила Алексеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Карла Маркса, д. 12	8(496)443-30-41 8(496)443-30-42 8(496)443-30-43 LICEY-6.5@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"	Киселева Татьяна Алексеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Кагана, д. 21	8(496)441-29-33 8(496)441-72-10 school7-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9"	Гафурова Людмила Николаевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Быковского, д. 23	8(496)442-74-05 8(496)442-72-06 Vosk- school9@yandex.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00

9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11"	Медведева Нина Сергеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Толстого, д. 1	8(496)446-02-79 8(496)446-02-78 mousosh_11@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12"	Панина Софья Ивановна	140235, Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, ул. Советская, д. 2-а	8(496)447-98-42 8(496)444-92-73 sosh-12@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №13"	Чиликина Галина Павловна	140221, Московская область, Воскресенский район, п. им. Цюрюпы, ул.Новомалинная, д.5-а	8(496)447-39-34 8(496)447-39-07 mousosh-13@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14"	Лисина Надежда Ивановна	140236, Московская область, Воскресенский район, п. Фосфоритный, ул. Футбольная, д. 20	8(496)444-37-17 8(496)444-36-54 Xorlovo-14@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школ №17"	Жогина Ирина Евгеньевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Гражданская, д. 29	8(496)443-26-93 8(496)443-20-47 school17-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	Федосова Нина Ивановна	140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 18	8(496)445-50-85 school18-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №20"	Сайгушев Михаил Александрович	140214, Московская область, г.Воскресенск, ул.Маркина, д.3	8(496)445-90-48 8(496)445-90-49 8(496)445-02-17 sosh_20@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей №22"	Копцов Андрей Анатольевич	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Менделеева, д. 11	8(496)442-40-84 8(496)442-44-92 8(496)442-45-92 licey22mo@yandex.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей №23"	Евсеев Владимир Сергеевич	140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. Молодежная, д. 3	8(496)445-50-84 school23-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00

18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия №24"	Бурова Ольга Сергеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Ломоносова, д. 100	8(496)444-62-81 8(496)444-62-82 olga24olga@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №25"	Силуянова Марина Владимировна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 25	8(496)442-60-30 8(496)442-44-43 school25-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №26"	Черных Галина Васильевна	140224, Московская область, г. Воскресенск, пер. Зеленый, д. 3	8(496)445-96-87 8(496)445-48-88 school-26-mail@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Косяковская средняя общеобразовательная школа"	Коняшкина Татьяна Александровна	140211, Московская область, Воскресенский район, с. Косяково, д. 110-а	8(496)447-61-16 kosyakovo67@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воскресенская кадетская школа»	Черников Алексей Валентинович	140237, Московская область, Воскресенский район, с. Усадище, ул. Королькова, д. 103	8(496)445-31-67 voskadet@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Виноградовская средняя общеобразовательная школа»	Пшеничникова Ирина Алексеевна	140230, Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Коммунистическая, д. 9	8(496)447-13-38 8(496)447-13-71 vinogradovo-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Губинская средняя общеобразовательная школа»	Лепилова Галина Александровна	140231, Московская область, Воскресенский район, д. Губино, ул. Центральная, д. 88-б	8(496)447-73-22 gubino-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Золотовская средняя общеобразовательная школа»	Гусева Ольга Константиновна	140251, Московская область, Воскресенский район, д. Золотово, ул. Моховая, д. 67	8(496)446-35-73 zolotovo-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Степанщинская средняя общеобразовательная школа»	Губанова Елена Владимировна	140222, Московская область, Воскресенский район, д. Степанчино, ул. Центральная, д. 26	8(496)446-35-74 step-sosh@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00

27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ратчинская средняя общеобразовательная школа»	Баранова Ольга Николаевна	140207, Московская область, Воскресенский район, д. Ратчино, ул. Некрасова, д. 13-а	8(496)445-34-30 mou-ratchino@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фаустовская средняя общеобразовательная школа»	Королева Наталья Викторовна	140240, Московская область, Воскресенский район, п. Красный Холм, ул. Комсомольская, д. 1	8(496)447-21-15 8(496)447-22-35 faust_36@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
29.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Цыбинская средняя общеобразовательная школа»	Глухих Ольга Владимировна	140250, Московская область, Воскресенский район, д. Цибино, ул. Школьная, д.27-а	8(496)445-12-47 cibino37@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемодуровская средняя общеобразовательная школа»	Кочеткова Ольга Каримовна	140210, Московская область, Воскресенский район, д. Чемодурово, ул. Центральная, д. 12	8(496)445-38-99 8(496)445-38-97 chemodurovo_88@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №39»	Кузнецова Анна Николаевна	140231, Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Школьная, д. 1	8(496)447-72-32 8(496)447-72-33 shool3965@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фединская средняя общеобразовательная школа»	Мишина Татьяна Васильевна	140200, Московская область, Воскресенский район, с. Федино, д.18-а	8(496)445-74-23 8(496)445-77-83 fedino-vos@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
33.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №99»	Петров Николай Николаевич	140220, Московская область, Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Школьная, д. 1	8(496)445-87-19 hardrod@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
34.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа "Гармония»	Жукова Нина Васильевна	140200, Московская область, Воскресенский район, с. Маришкино, ул. Школьная, д. 1-а	8(496)445-80-39 garmonia@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00

35.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 8"	Бырдина Галина Васильевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 9	8(496)442-74-28 8(496)442-44-38 bcosh8@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
36.	Муниципальное образовательное учреждение для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Щетинина Марина Владимировна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Карла Маркса, д. 12-а	8(496)443-00-87 int-voskresensk@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00
37.	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья VIII вида «Хорловская специальная (коррекционная) школа-интернат»	Башмаков Владимир Иванович	140235, Московская область, Воскресенский район, п.Хорлово, ул.Интернатская, д. 1,2	8(496)444-91-85 8(496)444-94-86 xor-int@mail.ru	в рабочие дни с 09:00 до 16:00

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

