

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №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», постановлением главы города Долгопрудного от 03.12.2010 г. №1050-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) в городском округе Долгопрудный», на основании положительного заключения по результатам экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Долгопрудного от 21.11.2013 г. №1201-ПА/н «Об утверждении административного регламента предоставления услуги муниципальными образовательными учреждениями города Долгопрудного «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Управлению по связям с общественностью и организационным вопросам (Калашникова И.А.) обеспечить размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Долгопрудного и опубликование в официальном печатном средстве массовой информации города Долгопрудного.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования его в официальном печатном средстве массовой информации города Долгопрудного.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Якунину Г.В. - заместителя главы администрации.

**Глава города**

**О.И. Троицкий**

Утвержден  
постановлением администрации  
города Долгопрудного  
от 20.03.2014 г. №176ПА/н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного 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) Управления образования Администрации г. Долгопрудного (далее – Управление образования) и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Долгопрудный (далее – образовательные организации), должностных лиц Управления образования и образовательных организаций либо работников образовательных организаций.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управлением образования и образовательными организациями.

### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории городского округа Долгопрудный и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

4. 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**

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления образования, сотрудниками образовательных организаций и работниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (далее – многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Управления образования, образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Управления образования, образовательных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адреса официальных сайтов Управления образования, образовательных организаций и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления образования, образовательных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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, многофункционального центра и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования, образовательных организаций и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций и официальном сайте многофункционального центра 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 предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения администрации г. Долгопрудного, Управления образования, образовательных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления образования, сотрудники образовательных организаций и работники многофункционального центра 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**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Ответственными органами за организацию предоставления муниципальной услуги являются Управление образования и образовательные организации. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории городского округа Долгопрудный.

13. Управление образования организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

14. Образовательные организации и многофункциональный центр, 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, утвержденный решением Совета депутатов г. Долгопрудного от 11.07.2011г. №77-нр «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Долгопрудного».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. 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 Управлении образования, образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, 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 Управление образования, 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 Управлении образования, 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 Управлении образования, 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 Управление образования, образовательную организацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования, 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 г. Долгопрудного и многофункциональным центром.

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

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011,



№ 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13, ст. 1252, .2009, N 12, ст. 1427);

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

- Законом Московской области от 30.12.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

- уставом города Долгопрудного;

- настоящим административным регламентом.

**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), 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 Управлении образования, образовательных организациях 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 Управления образования в сети Интернет <http://www.dolgopr.ucoz.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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

29. Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр 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. Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр 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 действия которых на момент поступления в образовательные организации, 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.

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.

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**

34. 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**

35. 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**

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

37. 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**

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях образовательных организаций и многофункционального центра.

39. 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.

40. 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 заявителями плата не взимается.

41. 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.

42. 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.

43. На здании рядом со входом 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.

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

45. 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.

46. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

47. 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.

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

49. 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.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления образования, образовательной организации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

55. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) 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)**

56. 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 и муниципальных служащих Управления образования, а также должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. 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.

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

59. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательные организации 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 многофункционального центра и в электронной форме**

60. 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 образовательными организациями осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией г. Долгопрудного и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией г. Долгопрудного и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. 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 городского округа Долгопрудный.

63. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункционального центра 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 специалистами многофункциональных центров по принципу



экстерриториальности.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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 образовательную организацию или многофункциональный центр;

по телефону образовательной организации или многофункционального центра;

через официальный сайт образовательной организации или многофункционального центра.

69. 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.

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

71. 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 образовательных организаций или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образования, образовательных организаций или 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

74. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителями Управления образования, образовательных организаций или 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**

76. 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**

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

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- а) в образовательных организациях:
  - 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 Управление образования Администрации г. Долгопрудного:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления образования, сотрудники образовательных организаций, работники многофункционального центра.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией г. Долгопрудного и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию 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 документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, образовательные организации посредством почтового отправления специалист образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 80 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 80 административного регламента.

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

86. 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 специалист Управления образования, 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.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в многофункциональный центр или образовательную организацию.

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

1) в образовательных организациях - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в Управлении образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию;

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

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

89. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Специалист 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.

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

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме 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.

93. 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.

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

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

96. 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 специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

98. 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**

99. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

100. Руководитель образовательной организации назначает ответственного работника за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

101. Сотрудник образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на 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.

102. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 7 дней.

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

104. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

105. 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 сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает



решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 14 дней передает указанные документы на подпись руководителю образовательной организации.

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

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

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, образовательные организации направляют на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

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

110. 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.

111. 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.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

113. 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 г. Долгопрудного и многофункциональным центром.

114. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

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

#### **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**

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

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления образования, ответственными 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**

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

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

119. 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.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников образовательных организаций, должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования, 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**

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие Управления образования, руководители и сотрудники образовательных организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

122. Персональная ответственность руководителей и сотрудников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

123. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Управление образования или администрацию г. Долгопрудного с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, 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**

125. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования и образовательных организаций, должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования, должностных лиц и сотрудников образовательных организаций, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **Предмет жалобы**

126. 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;

6) 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 образовательных организаций, 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**

127. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

- Управление образования.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- начальник Управления образования;

- глава города.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

128. Жалоба на образовательную организацию подается начальнику Управления образования, а жалобы на решения, принятые начальником Управления образования подаются главе города.

129. Жалоба может быть направлена главе города или в Управление образования по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления образования или образовательной организации, должностного лица Управления образования или образовательной организации, сотрудника образовательной организации, 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) образовательной организации, Управления образования, должностного лица образовательной организации, Управления образования, сотрудника образовательной организации;

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

133. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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**

134. Управление образования 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

135. Управление образования 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 Управление образования 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 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**

136. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей 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**

137. 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**

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

139. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования, образовательных организациях и многофункциональном центре, на официальном сайте Управления образования и многофункциональном центре, 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**

140. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе главе города.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. 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.

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления образования, образовательной организации;  
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение администрации г. Долгопрудного, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

144. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования, образовательной организации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования и образовательных организаций, должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования, руководителей и сотрудников образовательных организаций, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, образовательных организаций и многофункционального центра, на официальном сайте Управления образования и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация**  
**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах**  
**электронной почты администрации органа, предоставляющего**  
**муниципальную услугу, структурных подразделений органа,**  
**предоставляющего муниципальную**  
**услугу, многофункционального центра предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг, расположенных на территории городского округа**  
**Долгопрудный**

**1. Администрация г. Долгопрудного**

Место нахождения: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Соби́на, д. 3

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Вторник: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Среда: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Четверг: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Пятница: с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Среда с 14-00 до 18-00 часов

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Соби́на, д. 3

Контактный телефон: 8-495-408-30-27

Официальный сайт: [dolgoprudny.com](http://dolgoprudny.com)

Адрес электронной почты: [dolgo@mosreg.ru](mailto:dolgo@mosreg.ru)

**2. Управление образования Администрации г. Долгопрудного**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, улица Первомайская, дом 21

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Вторник: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Среда: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Четверг: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Пятница: с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-48

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Понедельник: с 14-00 до 18-00 часов  
Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, улица Первомайская, дом 21  
Контактный телефон: 8-495-408-82-24  
Официальный сайт: <http://www.dolgop.ucoz.ru>  
Адрес электронной почты: [mailcreeen@mail.ru](mailto:mailcreeen@mail.ru)

### **3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»**

Место нахождения: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д.11

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 20-00 часов, без перерыва  
Вторник: с 8-00 до 20-00 часов, без перерыва  
Среда: с 8-00 до 20-00 часов, без перерыва  
Четверг: с 8-00 до 20-00 часов, без перерыва  
Пятница: с 8-00 до 20-00 часов, без перерыва  
Суббота: с 9-00 до 15-45 часов, без перерыва  
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д.11

Телефон Call-центра: 8-495-543-79-06

Официальный сайт:

Адрес электронной почты: [mfc-dolgo@mosreg.ru](mailto:mfc-dolgo@mosreg.ru)

почты:

### **4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:**

Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа Долгопрудный

#### **4.1. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного средняя общеобразовательная школа № 1**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, Институтский переулок, дом 1

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов  
Среда: с 8-00 до 18-00 часов  
Четверг: с 8-00 до 18-00 часов  
Пятница: с 8-00 до 18-00 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Понедельник: с 14-00 до 17-00 часов  
Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, Институтский переулок, дом 1  
Контактный телефон: 8-495-408-76-27  
Официальный сайт: <http://www.firstschool.1gb.ru>  
Адрес электронной почты: [dolgoprudny01@mail.ru](mailto:dolgoprudny01@mail.ru)

#### **4.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Долгопрудного**

Место нахождения: 141703, г. Долгопрудный, улица Речная, дом 20  
График работы:  
Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов  
Вторник: с 8-00 до 18-00 часов  
Среда: с 8-00 до 18-00 часов  
Четверг: с 8-00 до 18-00 часов  
Пятница: с 8-00 до 18-00 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Понедельник: с 14-00 до 17-00 часов  
Почтовый адрес: 141703, г. Долгопрудный, улица Речная, дом 20  
Контактный телефон: 8-495-408-27-87  
Официальный сайт: <http://school.izv.ru/>  
Адрес электронной почты: [dolgoprudny02@mail.ru](mailto:dolgoprudny02@mail.ru)

#### **4.3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза Н.Ф. Гастелло г. Долгопрудного**

Место нахождения: 141720, г. Долгопрудный, мкр. Хлебниково, ул. Ленинградская, дом 10а  
График работы:  
Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов  
Вторник: с 8-00 до 18-00 часов  
Среда: с 8-00 до 18-00 часов  
Четверг: с 8-00 до 18-00 часов  
Пятница: с 8-00 до 18-00 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Понедельник: с 14-00 до 17-00 часов

Почтовый адрес: 141720, г. Долгопрудный, мкр. Хлебниково, ул. Ленинградская, дом 10а  
Контактный телефон: 8-495-408-93-28  
Официальный сайт: <http://gastello.edu.ru>  
Адрес электронной почты: [dolgoprudny03@mail.ru](mailto:dolgoprudny03@mail.ru)

#### **4.4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Долгопрудного**

Место нахождения: 141720, Московская область, мкр. Шереметьевский, ул. Загорская, дом 30

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов

Среда: с 8-00 до 18-00 часов

Четверг: с 8-00 до 18-00 часов

Пятница: с 8-00 до 18-00 часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Понедельник: с 14-30 до 17-00 часов

Почтовый адрес: 141720, Московская область, мкр. Шереметьевский, ул. Загорская, дом 30

Контактный телефон: 8-495-576-98-81

Официальный сайт: <http://school04.ru/>

Адрес электронной почты: [dolgoprudny04@mail.ru](mailto:dolgoprudny04@mail.ru)

#### **4.5. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного физико-математический лицей № 5**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Советская, дом 6

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов

Среда: с 8-00 до 18-00 часов

Четверг: с 8-00 до 18-00 часов

Пятница: с 8-00 до 18-00 часов

Суббота: с 8-00 до 14-00 часов

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Понедельник: с 15-00 до 18-00 часов

Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Советская, дом 6

Контактный телефон: 8-495-408-76-66

Официальный сайт: <http://fml5.ru/>

Адрес электронной почты: [dolgoprudny05@mail.ru](mailto:dolgoprudny05@mail.ru)

#### **4.6. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного средняя общеобразовательная школа № 6**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Октябрьская, дом 33

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов

Среда: с 8-00 до 18-00 часов

Четверг: с 8-00 до 18-00 часов

Пятница: с 8-00 до 18-00 часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Среда: с 10-00 до 17-00 часов

Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Октябрьская, дом 33

Контактный телефон: 8-495-408-73-36

Официальный сайт: <http://dol6school.ru/>

Адрес электронной почты: [dolgoprudny06@mail.ru](mailto:dolgoprudny06@mail.ru)

#### **4.7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Долгопрудного**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Лихачевское шоссе, дом 27

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов

Среда: с 8-00 до 18-00 часов

Четверг: с 8-00 до 18-00 часов

Пятница: с 8-00 до 18-00 часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Вторник: с 14-00 до 17-00 часов

Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Лихачевское шоссе, дом 27

Контактный телефон: 8-495-408-34-09

Официальный сайт: <http://shkola7razvitie.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: [dolgoprudny07@mail.ru](mailto:dolgoprudny07@mail.ru)

#### **4.8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №8 «Экос» г. Долгопрудного**

Место нахождения: 141727, Московская область, мкр. Павельцево, ул. 25 съезда, дом 1

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов

Среда: с 8-00 до 18-00 часов

Четверг: с 8-00 до 18-00 часов

Пятница: с 8-00 до 18-00 часов

Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Вторник: с 14-00 до 17-00 часов  
Почтовый адрес: 141727, Московская область, мкр. Павельцево, ул. 25 съезда, дом 1  
Контактный телефон: 8-495-592-54-50  
Официальный сайт: <http://school08ekos.ru/>  
Адрес электронной почты: [dolgoprudny08@mail.ru](mailto:dolgoprudny08@mail.ru)

#### **4.9. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного средняя общеобразовательная школа № 9**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Московское шоссе, дом 53а  
График работы:  
Понедельник: с 8-00 до 19-00 часов  
Вторник: с 8-00 до 19-00 часов  
Среда: с 8-00 до 19-00 часов  
Четверг: с 8-00 до 19-00 часов  
Пятница: с 8-00 до 19-00 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Понедельник: с 15-00 до 18-00 часов  
Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Московское шоссе, дом 53а  
Контактный телефон: 8-495-408-21-00  
Официальный сайт: <http://www.09school.ru/>  
Адрес электронной почты: [dolgoprudny09@mail.ru](mailto:dolgoprudny09@mail.ru)

#### **4.10. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного средняя общеобразовательная школа № 10**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Спортивная, дом 3а  
График работы:  
Понедельник: с 8-00 до 19-00 часов  
Вторник: с 8-00 до 19-00 часов  
Среда: с 8-00 до 19-00 часов  
Четверг: с 8-00 до 19-00 часов  
Пятница: с 8-00 до 19-00 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Среда: с 16-00 до 19-00 часов  
Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Спортивная, дом 3а  
Контактный телефон: 8-495-408-26-22  
Официальный сайт: <http://www.dol-school10.nm.ru/>  
Адрес электронной почты: [dolgoprudny10@mail.ru](mailto:dolgoprudny10@mail.ru)



#### **4.11. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования города Долгопрудного лицей № 11 «Физтех»**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, дом 50/4

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов

Среда: с 8-00 до 18-00 часов

Четверг: с 8-00 до 18-00 часов

Пятница: с 8-00 до 18-00 часов

Суббота: с 8-00 до 14-00 часов

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Понедельник: с 14-00 до 17-00 часов

Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, дом 50/4

Контактный телефон: 8-495-408-76-66

Официальный сайт: <http://phystech-lyceum.ru/>

Адрес электронной почты: [dolgoprudny11@mail.ru](mailto:dolgoprudny11@mail.ru)

почты:

#### **4.12. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования города Долгопрудного гимназия № 12**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Лихачевский проспект, дом 68, корпус 2

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов

Среда: с 8-00 до 18-00 часов

Четверг: с 8-00 до 18-00 часов

Пятница: с 8-00 до 18-00 часов

Суббота: с 8-00 до 14-00 часов

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Понедельник: с 14-00 до 17-00 часов

Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Лихачевский проспект, дом 68, корпус 2

Контактный телефон: 8-498-744-69-11

Официальный сайт: <http://www.dolgoprudny12.ru>

Адрес электронной почты: [dolgoprudny12@mail.ru](mailto:dolgoprudny12@mail.ru)

почты:

#### **4.13. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного гимназия № 13**

Место нахождения: 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, дом 10а

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 18-00 часов

Вторник: с 8-00 до 18-00 часов  
Среда: с 8-00 до 18-00 часов  
Четверг: с 8-00 до 18-00 часов  
Пятница: с 8-00 до 18-00 часов  
Суббота: с 8-00 до 14-00 часов  
Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Среда: с 12-00 до 19-00 часов  
Почтовый адрес: 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, дом 10а  
Контактный телефон: 8-496-576-03-36  
Официальный сайт: <http://dolgor13g.narod.ru>  
Адрес электронной почты: [dolgorprudny13@mail.ru](mailto:dolgorprudny13@mail.ru)

#### **4.14. Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования города Долгопрудного средняя общеобразовательная школа № 14**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Новый бульвар, дом 21, корпус 3  
График работы:  
Понедельник: с 8-00 до 19-00 часов  
Вторник: с 8-00 до 19-00 часов  
Среда: с 8-00 до 19-00 часов  
Четверг: с 8-00 до 19-00 часов  
Пятница: с 8-00 до 19-00 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день  
График приема заявителей:  
Понедельник: с 14-00 до 17-00 часов  
Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Новый бульвар, дом 21, корпус 3  
Контактный телефон: 8-495-408-67-36  
Официальный сайт: <http://dolschool14.ru/>  
Адрес электронной почты: [dolgorprudny14@mail.ru](mailto:dolgorprudny14@mail.ru)

#### **4.15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение центр образования г. Долгопрудного**

Место нахождения: 141700, г. Долгопрудный, ул. Парковая, дом 10а  
График работы:  
Понедельник: с 8-30 до 21-00 часов  
Вторник: с 8-30 до 21-00 часов  
Среда: с 8-30 до 21-00 часов  
Четверг: с 8-30 до 21-00 часов  
Пятница: с 8-30 до 21-00 часов  
Суббота: выходной день  
Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Понедельник: с 14-00 до 17-00 часов

Почтовый адрес: 141700, г. Долгопрудный, ул. Парковая, дом 10а

Контактный телефон: 8-495-408-25-09

Официальный сайт: <http://dolgoprudnymco.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: [dolgoprudny15@mail.ru](mailto:dolgoprudny15@mail.ru)

Приложение 2  
к административному регламенту, утвержденному  
постановлением администрации города Долгопрудного  
от 20.03.2014 г. №176ПА/н

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и в электронном  
журнале успеваемости.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

