АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2014 № 895

г. Павловский Посад

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 «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Московской области «Об образовании» №94/2013-03 от 27.07.2013 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские известия» и разместить на сайте администрации Павлово-Посадского муниципального района.
3. Считать утратившим силу Постановление № 1814 от 16.10.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Аргунову С.Ю.

Руководитель Администрации Павлово-Посадского
муниципального района Московской области А.В. Федоров

О.В. Юртаева
2-02-41

Утвержден
Постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от «___» _____201_ г. №____

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 Павлово-Посадского муниципального района, (далее - Управления образования) должностных лиц Управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) Павлово-Посадского муниципального района (далее - общеобразовательных организаций).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управления образования и общеобразовательных организаций.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в образовательных организациях на территории Павлово-Посадского муниципального района и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги заявление от имени учащегося подается заявителем в общеобразовательную организацию Павлово-Посадского муниципального района.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления образования, работниками

общеобразовательных организаций и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Павлово-Посадского муниципального района (далее – многофункциональные центры), (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

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 и общеобразовательных организаций, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

2) справочные номера телефонов Управления образования и общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

3) адреса официальных сайтов Управления образования, общеобразовательных организаций и многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления образования и общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования и общеобразовательных организаций, многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования, общеобразовательных организаций и многофункциональных центров (после создания многофункциональных

центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления образования, общеобразовательных организаций и официальном сайте многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации Павлово-Посадского муниципального района, Управления образования и общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), 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, работники общеобразовательных организаций и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

11. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории Павлово-Посадского муниципального района.

12. Управление образования организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательные организации и многофункциональные центры (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), 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 Управлением образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление образования, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Управление образования, а

также передачи результата муниципальной услуги из Управления образования в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

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 от 12.12.1993 г.;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196-Р "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- 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";

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, общеобразовательных организациях или многофункциональном центре (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

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, общеобразовательных организациях, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

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

30. Управление образования, общеобразовательные организации, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление образования, общеобразовательные организации, многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) 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, указанных в пункте 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.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования, директорами общеобразовательных организаций, 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 (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

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 Управления образования, общеобразовательных организаций и многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

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 заявителей 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 с 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, предоставляющем 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 сотрудников Управления образования, общеобразовательных и многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными

многофункциональных центров), 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 «предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», 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 (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров))

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;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, общеобразовательных организаций и муниципальных служащих 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 (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными 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 Управление образования, общеобразовательные 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 многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) 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 Управлением образования, осуществляется многофункциональным центром (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), заключенным в установленном порядке.

61. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), заключенным в установленном порядке.

62. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Павлово-Посадского муниципального района.

63. При предоставлении муниципальной услуги универсальными работниками многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными 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 Управление образования, общеобразовательные организации или многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

по телефону Управления образования, общеобразовательных организаций или многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров);

через официальный сайт Управления образования, общеобразовательных организаций или многофункционального центра (после создания многофункциональных

центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

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 многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), 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 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 руководителем Управления образования, директорами общеобразовательных организаций или многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) 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 Управление образования, образовательную организацию или многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление образования:

посредством личного обращения заявителя;

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

б) в многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров)

посредством личного обращения заявителя.

в) в образовательные организации:

посредством личного обращения заявителя;

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования, работники многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) либо образовательной организации.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением образования, общеобразовательных организаций и многофункциональными центрами (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования, многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) либо образовательную организацию 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;

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 Управления образования, общеобразовательных организаций или работник многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

84. 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.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление образования или многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров).

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

1) в Управлении образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

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

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

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

88. Специалист Управления образования, образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, образовательной организации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

89. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

90. 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 Управление образования.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образования из многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

92. После регистрации в Управлении образования заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления образования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

94. 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 сотруднику Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования 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.

96. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления образования или работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Сотрудник Управления образования, 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 информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 21 календарный день.

100.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 32 административного регламента, сотрудник Управления образования, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления образования или директору образовательной организации.

101.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 21 календарный день.

102.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 Управления образования, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и направляет указанные документы на подпись начальнику Управления образования или директору образовательной организации.

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

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

105.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования 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.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

107.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.

108.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 Управление образования или образовательную организацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

110.В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), Управление образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) в срок,

установленный в соглашении, заключенным между Управлением образования и многофункциональным центром.

111.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров) в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

112.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования 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.

113.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управления образования, многофункционального центра (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченными многофункциональных центров), образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

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

114.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и контроль за организацией работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела общего и дошкольного образования Управления образования Администрации Павлово-Посадского муниципального района в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

116.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.

117.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, ответственного 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

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

119.Персональная ответственность должностных лиц 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.

120.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, 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 (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

125.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц Управления образования Администрации

Павлово-Посадского муниципального района Московской области и образовательных организаций Павлово-Посадского муниципального района Московской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

126.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

127.Жалоба подается в письменной форме или на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области и рассматривается руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

128.Жалоба на решения, принятые заместителями Администрации, рассматривается руководителем Администрации района.

129.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

131.Жалоба, поступившая в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

132.Жалоба, поступившая в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

133.По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказать в удовлетворении жалобы.

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

134.Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

137. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации района и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации района и многофункциональных центрах, 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

138. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе, обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействия должностных лиц Администрации района в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

140. 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.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

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

местонахождение Управления образования и образовательных организаций, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц Управления образования Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, и образовательных организаций Павлово-Посадского муниципального района Московской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации района и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования Администрации Павлово-Посадского муниципального района

Наименование органов и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Управление образования администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области	Московская область г. Павловский Посад, ул. Урицкого, д.32/2	8(496)432-32-11 8(496)432-49-40 8(496)432-02-41	http://www.pavpos.ru/obrazovanie komitet-pp@mail.ru

График работы:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13.00– 14.00

Справочная информация
о месте нахождения, руководителях, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных организации Павлово-Посадского муниципального района

№	Наименование образовательной организации	Адрес	ФИО директора	Номера телефонов для справок/ email	сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия Павлово-Посадского муниципального района	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Южная, д.14.	Стебелева Любовь Александровна	8(496)432-34-23; 8(496)432-32-44. ppgimnaziapp@mail.ru	ppgimnazia.edumsko.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 1 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., Павлово-Посадский район, г. Павловский Посад, ул. Сенная д.42	Ефимова Марина Васильевна	8(496)432-32-27; 8(496)432-14-68. lik006@mail.ru	pplic1.edumsko.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 2 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., Павлово-Посадский район, г. Павловский Посад, ул. Кирова, д.87	Серова Марина Борисовна	8(496)432-00-78; 8(496)432-15-25 lycey2@mail.ru	pplic2.edumsko.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 Павлово-Посадского муниципального района Московской области.	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул.Кирова, д.83; ул.Свердлова, д.12а	Гравшина Ольга Николаевна	8(496)432-03-46; 8(496)432-14-98. school2-pp@mail.ru	ppsoch2.edumsko.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, Корнево-Юдинский пер., д.12	Трошина Анна Ефимовна	8(496)432-15-89; 8(496)432-24-72 mopp4shkola@yandex.ru	ppsoch4.edumsko.ru

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Белинского, д.7	Афиногенова Лидия Михайловна	8(496)435-61-31. school5pp@inbox.ru	ppsoch5.edumsko.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Каляева, д.2	Зеленина Ирина Алексеевна	8(496)435-22-89 scooln6pp@mail.ru	ppsoch6.edumsko.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Кузьмина, д.53	Андрюхина Татьяна Егоровна	8(496)435-17-67 pp9school@yandex.ru	ppsoch9.edumsko.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142541, Московская обл., Павлово-Посадский район, пос. Большие Дворы, ул. Спортивная, д.12	Дубровина Светлана Николаевна	8(496)432-04-10 school_11.12@mail.ru	ppsoch11.edumsko.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская, д. 39, д.43	Никонова Светлана Валентиновна	8(496)432-13-73; 8(496)432-13-88. pocrovca-school@mail.ru	ppsoch13.edumsko.ru
11	«Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 имени Н.В. Менчинского Павлово-Посадского муниципального района Московской области»	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Мира, д.1	Дяченко Светлана Вячеславовна	8(496)432-15-38. ppschool18@mail.ru	ppsoch18.edumsko.ru

12	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, 1-ый пер. 1-го Мая, д.1	Данилова Ольга Евгеньевна	8(496)432-54-26; 8(496)432-54-25. pp-schooll24@mail.ru	ppsoch24.edumsko.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение Рахмановская средняя общеобразовательная школа им. Е.Ф. Кошенкова Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142520, Московская обл., Павлово-Посадский район, с. Рахманово, д.115 а	Кубырикова Оксана Александровна	8(496)437-71-33 rahmanovo-school@mail.ru	pprsoch.edumsko.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кузнецовская основная общеобразовательная школа Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142542, Московская обл., Павлово-Посадский район, д. Кузнецы, ул. Новая, д.14	Пронина Елена Анатольевна	8(496)437-42-90 moukuz@mail.ru	ppksoch.edumsko.ru
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение Евсеевская средняя общеобразовательная школа Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142517, Московская обл., Павлово-Посадский район, д. Евсеево, д.28А	Евдокимова Галина Георгиевна	8(496)435-91-70 evseevo7a@mail.ru	ppevsoch.edumsko.ru
16	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат VII вида Павлово-Посадского муниципального района	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Тимирязева, д.15	Гришина Марина Борисовна	8(496)435-12-42 p-posad_shkola-internat@mail.ru	ppsochint7.edumsko.ru

	Московской области				
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение Крупинская средняя общеобразовательная школа Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142516, Московская обл., Павлово-Посадского района, д. Крупино, ул. Школьная, д.11/А	Голяева Алла Владимировна	8(496)437-31-91 krupinotons@yandex.ru	ppkrsoch.edumsko.ru
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ефимовская основная общеобразовательная школа Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142515, Московская обл., Павлово-Посадский район, д. Ефимово, д.69 Г	Коршунова Татьяна Анатольевна	8(496)437-11-37; 8(496)437-11-38. efimovo137@mail.ru	ppefsoch.edumsko.ru
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Большая Покровская, д. 38/2	Родин Павел Николаевич	8(496)432-22-91 mouvsosh1@mail.ru	ppvsoch1.edumsko.ru
20	Муниципальное специальное (коррекционное) казённое образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 8 VIII вида Павлово-Посадского муниципального района Московской области.	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Тимирязева, д.15	Курдина Нина Михайловна	8(496)435-43-11 Corr.school8@yandex.ru	ppkorsoch8.edumsko.ru

21	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад д. Алферово Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142516, Московская область, Павлово-Посадский район, д. Алферово, д. 3/1	Пазизина Антонина Христиановна	8(496)437-61-20 pazizina.an@yandex.ru	ppasochds.edumsko.ru
22	Муниципальное образовательное учреждение для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Ефимовская школа - интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Павлово-Посадского муниципального района Московской области	142515, Московская обл., Павлово-Посадский район, д. Ефимово, д.62	Хайлова Ольга Ивановна	8(496)437-11-29 khaylova-efimovo@mail.ru	ppefsochint.edumsko.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

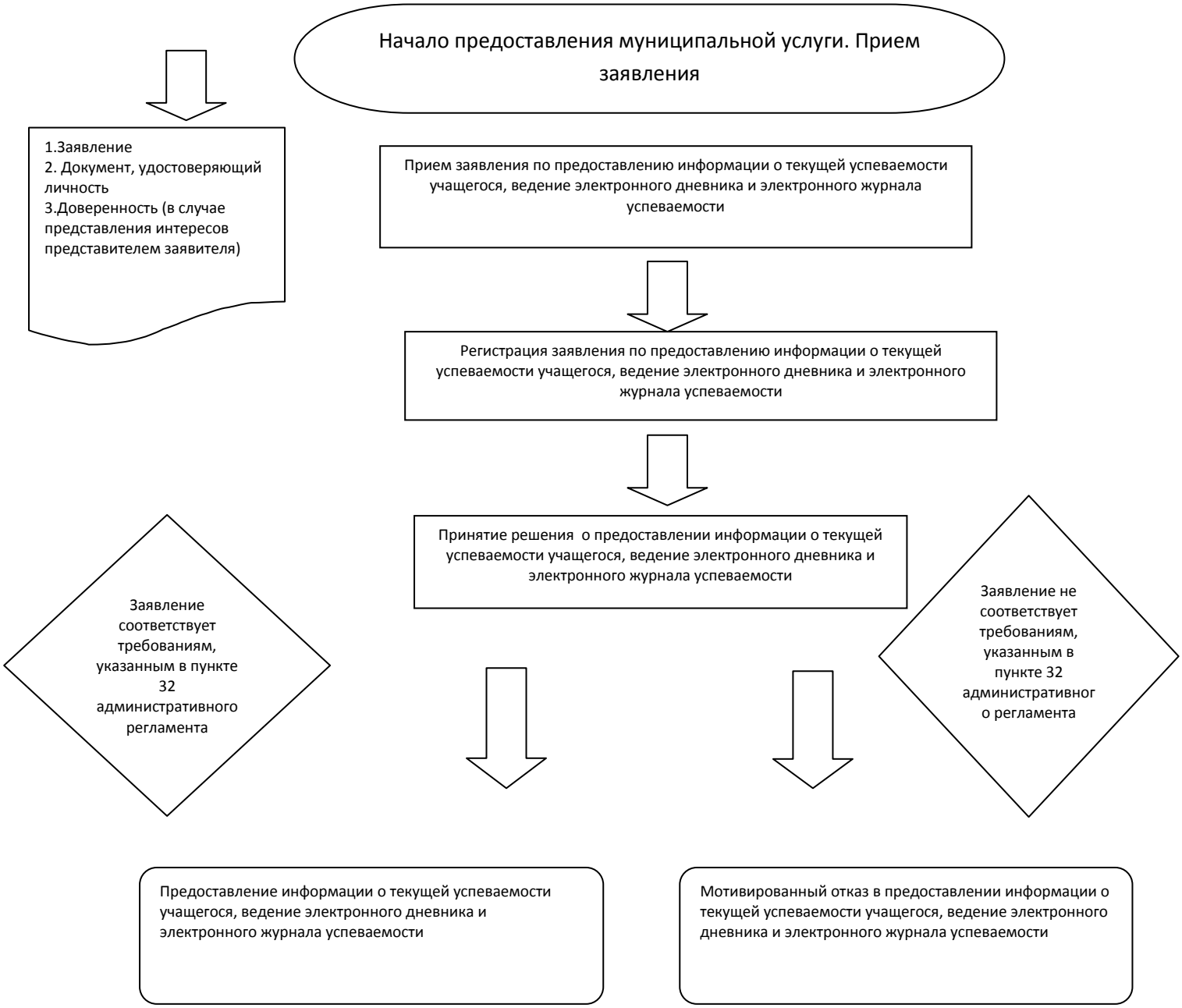
Директору _____
_____
(наименование образовательной организации)

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)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

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