



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2014 № 1179

**Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Московской области от 24.05.2010г. № 356/20 «О реестре государственных услуг (функций) в Московской области», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (прилагается).

2. Опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района Медведеву Е.А.

И.о. руководителя администрации

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л. В. Спиридонова

Утвержден  
постановлением администрации  
Рузского муниципального района  
Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, 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 обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, 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 Рузского муниципального района Московской области (далее – Управление образования), должностных лиц Управления образования, либо муниципальных служащих.

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

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

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

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образования 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, работниками общеобразовательной организации и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области (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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональном центре;

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

3) адрес официального сайта Управления образования и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональном центре;

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

б) 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, многофункционального центра и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления образования 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 Рузского муниципального района Московской области, Управления образования, общеобразовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении №1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления образования и работниками 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 обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

12. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, расположенные на территории Рузского муниципального района Московской области.

13. Управления образования организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, общеобразовательные 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 постановлением администрации Рузского муниципального района от 01.08.2011 года № 3227 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Рузского муниципального района Московской области».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося 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 Управлении образования, общеобразовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, общеобразовательную 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 Управление образования.

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 Управлении образования, общеобразовательной 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.

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.

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»;

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 30.04.2009 N 41/2009-ОЗ (ред. от 27.07.2013) «Об образовании» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 144, 08.08.2013);

- постановлением администрации Рузского муниципального района от 01.08.2011 года № 3227 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Рузского муниципального района Московской области»;

- уставом Рузского муниципального района Московской области;

- положением о Муниципальном казенном учреждении Управлении образования Администрации Рузского муниципального района, принятого решением Совета депутатов Рузского муниципального района от 26.10.2011 № 271/31;

- уставами муниципальных общеобразовательных организаций расположенных на территории Рузского муниципального района Московской области.

**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 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 Рузского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://www.ruzaregion.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

29. Управление образования, 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, 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 действительности которых на момент поступления Управление образования, 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 обучающегося, 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 начальником Управления образования 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 Управления образования 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 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, 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 Управление образования 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 услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, 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  
многофункциональном центре)**

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 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 многофункционального центра.

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 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

Управлением образования осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением образования и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

62. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Рузского муниципального района Московской области.

63. При предоставлении муниципальной услуги универсальными 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 универсальными специалистами многофункционального центра 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 "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

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 "О персональных данных" 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, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Управления образования или многофункционального центра;

через официальный сайт Управления образования 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 Управления образования 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 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 отсутствие 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 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 Управление образования, общеобразовательную организацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление образования:

    посредством личного обращения заявителя;

    посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

в) в общеобразовательные организации:

    посредством личного обращения заявителя;

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования, работники многофункционального центра либо общеобразовательной организации.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования 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 многофункциональный центр, либо общеобразовательную 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;
- 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 Управления образования 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 посредством почтового отправления специалист Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 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. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. 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.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Управление образования или многофункциональный центр.

89. 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 многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования

3) в общеобразовательных организациях - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику общеобразовательной

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**

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

91. Специалист Управления образования, общеобразовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования, общеобразовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления образования.

92. 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 Управление образования.

93. 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.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образования из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

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

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

97. 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.

98. 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.

99. Способом При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления образования.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

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

101. 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.

102. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

103. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 32 административного

регламента, сотрудник Управления образования, общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления образования.

104. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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 Управления образования, общеобразовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 10 рабочих дней направляет указанные документы на подпись начальнику Управления образования.

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 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.

109. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управления образования, общеобразовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

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

111. 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.

112. 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;

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.

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

114. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управления образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Управлением образования и многофункциональным центром.

115. 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.

116. 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.

117. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управления образования, многофункционального центра, общеобразовательной 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**

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

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

121. 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.

122. 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 Управления образования, МКОУ ДПО (ПК)С «Учебно-методический центр» (далее – Учебно-методический центр), общеобразовательных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

124. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

125. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

126. О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить Управление образования, оказывающее муниципальную услугу.

127. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

128. Управление образования, после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

129. Проверка производится начальником отдела Управления образования, непосредственно курирующего деятельность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

130. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации района, оказывающей муниципальную услугу.

131. 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 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**

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

**Предмет жалобы**

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

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

нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

134. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

Управления образования – руководителю администрации Рузского муниципального района или его заместителю;

должностных лиц Управления образования – начальнику Управления образования;

должностных лиц учреждений и организаций подведомственных Управлению образования – начальнику Управления образования.

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

135. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

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

137. 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования, в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

### **жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

143. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

144. 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**

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

146. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования 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**

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

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

149. 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.

150. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления образования;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

151. 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**

152. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц администрации Рузского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Рузского муниципального района Московской области 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  
утвержденному постановлением  
администрации Рузского муниципального  
района Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг, расположенных на  
территории Рузского муниципального района Московской области**

**1. Администрация Рузского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации Рузского муниципального района Московской области: Московская область, город Руза, улица Солнцева, дом 11.

График работы администрации Рузского муниципального района Московской области:

Понедельник:	Рабочее время: с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Вторник:	Рабочее время: с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Среда	Рабочее время: с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Четверг:	Рабочее время: с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Пятница:	Рабочее время: с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Рузского муниципального района Московской области: индекс: 143100, Московская область, город Руза, улица Солнцева, дом 11.

Контактный телефон: 8 (49627) 23-100.

Официальный сайт администрации Рузского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.ruzaregion.ru/>

Адрес электронной почты администрации Рузского муниципального района Московской области в сети Интернет [info@ruzaregion.ru](mailto:info@ruzaregion.ru).

## **2. Управление образования Администрации Рузского муниципального района Московской области**

Место нахождения Управления образования Администрации Рузского муниципального района Московской области: Московская область, город Руза, улица Солнцева, дом 9.

График работы: Управления образования Администрации Рузского муниципального района Московской области:

Понедельник:	Рабочее время: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Вторник:	Рабочее время: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Среда	Рабочее время: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Четверг:	Рабочее время: с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Пятница:	Рабочее время: с 08:00 до 16:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении образования Администрации Рузского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 14:00 до 17:00
Вторник:	с 14:00 до 17:00

Среда	не приемный день
Четверг:	не приемный день
Пятница:	с 14:00 до 17:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления образования Администрации Рузского муниципального района Московской области: индекс: 143100, Московская область, город Руза, улица Солнцева, дом 9.

Контактный телефон: 8 (49627) 21-837.

Официальный сайт Управления образования Администрации Рузского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://ronoruza.ucoz.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Управления образования Администрации Рузского муниципального района Московской области в сети Интернет: [ruza3001@mail.ru](mailto:ruza3001@mail.ru)

### 3. Наименование (список) общеобразовательных организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Место нахождения (почтовый адрес), адрес Internet-сайта	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
	2	3	4
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 города Рузы»	143100 Московская область, г. Руза, Микрорайон, д.19 <a href="http://51-ruzagim.edumsko.ru/">http://51-ruzagim.edumsko.ru/</a>	Чуваева Татьяна Викторовна 8(49627) 23-925 <a href="mailto:ruza_gimnazia@mail.ru">ruza_gimnazia@mail.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Рузы»	143100 Московская область, г. Руза, ул. Ульяновская, д.22 <a href="http://51-ruzaschool2.edumsko.ru/">http://51-ruzaschool2.edumsko.ru/</a>	Бакирова Лариса Валерьевна 8(49627) 23-385 <a href="mailto:olnp1@yandex.ru">olnp1@yandex.ru</a>
3.	Муниципальная автономная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Рузы»	143100 Московская область, г. Руза, Волоколамское шоссе, д.4 <a href="http://51-ruzasch3.edumsko.ru/">http://51-ruzasch3.edumsko.ru/</a>	Левкина Надежда Викторовна 8(49627) 23-006 <a href="mailto:ruzaschool3@mail.ru">ruzaschool3@mail.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тучковская средняя общеобразовательная школа № 1»	143130 Московская область, Рузский район, п. Тучково, ул. Лебеденко, д.32 <a href="http://51-sch1km.edumsko.ru/">http://51-sch1km.edumsko.ru/</a>	Момзикова Галина Ивановна 8(49627) 32-325 <a href="mailto:tikhonm@yandex.ru">tikhonm@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное	143130 Московская	Крылова Нина

	общеобразовательное учреждение «Тучковская средняя общеобразовательная школа № 2»	область, Рузский район, п. Тучково, ул. Новая, д.15 <a href="http://51-tuchsch2.edumsko.ru/">http://51-tuchsch2.edumsko.ru/</a>	Ивановна 8(49627) 32-918 <a href="mailto:tuchkovo.school2@gmail.com">tuchkovo.school2@gmail.com</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тучковская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»	143130 Московская область, Рузский район, п. Тучково, Восточный микрорайон, д.15 <a href="http://51-tuchsch3.edumsko.ru/">http://51-tuchsch3.edumsko.ru/</a>	Агеева Елена Дмитриевна 8(49627) 32-287 <a href="mailto:elm611@yandex.ru">elm611@yandex.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дороховская средняя общеобразовательная школа»	143160 Московская область, Рузский район, п. Дорохово, ул. Школьная, д.12 <a href="http://51-dorohovo-school.edumsko.ru/">http://51-dorohovo-school.edumsko.ru/</a>	Михайлова Елена Валерьевна 8(49627) 41-244 <a href="mailto:natasha.pyshnaja@mail.ru">natasha.pyshnaja@mail.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колюбакинская средняя общеобразовательная школа»	143144 Московская область, Рузский район, п. Колюбакино, ул. Попова, д.20 <a href="http://51-mou-kso.edumsko.ru/">http://51-mou-kso.edumsko.ru/</a>	Щербакова Татьяна Алексеевна 8(49627) 37-494 <a href="mailto:mou.kso@mail.ru">mou.kso@mail.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Космодемьянская средняя общеобразовательная школа»	143172 Московская область, Рузский район, п. Космодемьянский, д.18 <a href="http://51-kosmod.edumsko.ru/">http://51-kosmod.edumsko.ru/</a>	Митюхина Галина Ивановна 8(49627) 44-146 <a href="mailto:kosmodschool@yandex.ru">kosmodschool@yandex.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беляногорская средняя общеобразовательная школа»	143116 Московская область, Рузский район, п. Беляная Гора, д.2 <a href="http://51-sch17.edumsko.ru/">http://51-sch17.edumsko.ru/</a>	Еникеева Галина Вадимовна 8(49627) 60-222 <a href="mailto:belgoras@yandex.ru">belgoras@yandex.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кожинская средняя общеобразовательная школа»	143155 Московская область, Рузский район, д. Старониколаево, д.195 <a href="http://51-schkozshino.edumsko.ru/">http://51-schkozshino.edumsko.ru/</a>	Захарова Марина Евгеньевна 8(49627) 62-547 <a href="mailto:kozhinomail@mail.ru">kozhinomail@mail.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа»	143124 Московская область, Рузский район, с. Никольское, д. 5 <a href="http://51-niskskruza.edumsko.ru/">http://51-niskskruza.edumsko.ru/</a>	Бурлаенко Татьяна Алексеевна 8(49627) 67-225 <a href="mailto:nikruz@yandex.ru">nikruz@yandex.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	143121, Московская область, Рузский район, с. Покровское, ул. Мира, д. 1а <a href="http://51-pokrschool.edumsko.ru/">http://51-pokrschool.edumsko.ru/</a>	Дюндикова Людмила Анатольевна 8(49627) 61-349 <a href="mailto:pokrschool@list.ru">pokrschool@list.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старорузская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»	143150 Московская область, Рузский район, д. Старая Руза, курорт "Дорохово", д. 10 <a href="http://51-starryzasch.edumsko.ru/">http://51-starryzasch.edumsko.ru/</a>	Саввина Галина Владимировна 8(49627) 64-650 <a href="mailto:starruza@mail.ru">starruza@mail.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нестеровский лицей»	143150 Московская область, Рузский район, д. Нестерово, д. 100 <a href="http://51-licey-nesterovo.edumsko.ru/">http://51-licey-nesterovo.edumsko.ru/</a>	Ивлиева Галина Дмитриевна 8(49627) 64-718 <a href="mailto:nesterovo.mtunet@mail.ru">nesterovo.mtunet@mail.ru</a>

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сытьковская средняя общеобразовательная школа»	143100 Московская область, Рузский район, д. Сытьково, д.24 <a href="http://51-sytkovosch.edumsko.ru/">http://51-sytkovosch.edumsko.ru/</a>	Андреева Антонина Викторовна 8(49627) 68-446 <a href="mailto:sytkovoschool@mail.ru">sytkovoschool@mail.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орешковская средняя общеобразовательная школа»	143122 Московская область, Рузский район, д. Орешки, д. 90 <a href="http://51-oreshkisch.edumsko.ru/">http://51-oreshkisch.edumsko.ru/</a>	Храброва Марина Николаевна 8(49627) 61-624 <a href="mailto:oreshki-1978@yandex.ru">oreshki-1978@yandex.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лидинская основная общеобразовательная школа»	143118, Московская область, Рузский район, д. Лидино, д. 8б <a href="http://51-lidinosch.edumsko.ru/">http://51-lidinosch.edumsko.ru/</a>	Колошеин Сергей Владимирович 8(49627) 66-310 <a href="mailto:lidino-school@yandex.ru">lidino-school@yandex.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововолковская основная общеобразовательная школа»	143120, Московская область, Рузский район, д. Нововолково, ул. Центральная, д. 6 <a href="http://51-sch-nv.edumsko.ru/">http://51-sch-nv.edumsko.ru/</a>	Юмашева Олеся Александровна 8(49627) 65-689 <a href="mailto:wolruz@yandex.ru">wolruz@yandex.ru</a>
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа»	143163 Московская область, Рузский район, с. Богородское, д.108 <a href="http://51-ruzabog.edumsko.ru/">http://51-ruzabog.edumsko.ru/</a>	Ростова Светлана Алексеевна 8(49627) 44-222 <a href="mailto:bogorodskaja-145@mail.ru">bogorodskaja-145@mail.ru</a>
21.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся и воспитанников, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья «Тучковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	143130, Московская область, Рузский район, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 38 <a href="http://51-tskoschi.edumsko.ru/">http://51-tskoschi.edumsko.ru/</a>	Грузинова Наталья Анатольевна 8(49627) 32-351 <a href="mailto:tskchi@rambler.ru">tskchi@rambler.ru</a>
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение кадетская школа-интернат "Первый Рузский казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза Л.М. Доватора"	143125 Московская обл, Рузский район, п. Брикет, ул. Н.Кузьмина <a href="http://51-kadet-ruza.edumsko.ru/">http://51-kadet-ruza.edumsko.ru/</a>	Тихонова Маргарита Ивановна <a href="mailto:kadet-ruza@yandex.ru">kadet-ruza@yandex.ru</a>

Приложение №2  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением  
администрации Рузского муниципального  
района Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной  
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  
утвержденному постановлением  
администрации Рузского муниципального  
района Московской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_

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

