



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменений в постановление администрации города Владимира
от 16.05.2012 № 2131**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решения Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации города Владимира», в целях приведения муниципального правового акта в актуальное состояние **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Владимира от 16.05.2012 № 2131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями города Владимира муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (с изменениями, внесенными постановлениями главы города Владимира от 11.02.2014 № 389, от 13.05.2016 № 1268, от 16.06.2016 № 1641, от 23.12.2019 № 3506) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.».

1.2. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Глава города

Д.В. Наумов

Приложение
к постановлению
администрации
города Владимира
от _____ № _____

«Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 16.05.2012 № 2131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
города Владимира муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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, ведению 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) муниципальной общеобразовательной организации, должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации либо муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий муниципальных общеобразовательных организаций.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего

образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам, в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях города Владимира (далее - МОУ), и их родителям (законным представителям) (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками МОУ.

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

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

- наименование и почтовые адреса МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные номера телефонов МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- график работы МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МОУ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МОУ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал Госуслуги), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Перечень МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя информацию о месте нахождения МОУ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, телефонные номера и адреса электронной почты в соответствии с приложением к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - Управление). Непосредственно муниципальную услугу предоставляют МОУ.

2.2.2. МОУ, 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, утвержденных нормативными правовыми актами администрации города Владимира.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости;
 - отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости

учащегося.

2.3.2. При обращении за муниципальной услугой в МОУ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

2.3.3. При обращении за муниципальной услугой с целью получения информации заочно (в электронном виде в форме электронного дневника) заявителю необходимо войти в электронный дневник государственной информационной системы Владимирской области «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее – ЭД ГИС РС «Контингент») с авторизацией через портал Госуслуги. При входе в ЭД ГИС РС «Контингент» заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Доступ в ЭД ГИС РС «Контингент» предоставляется заявителю на портале Госуслуги после проверки персональных данных заявителя. Вход на портал Госуслуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления, при заочной форме обращения в ЭД ГИС РС «Контингент» - в момент обращения.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

2.6.2. При очном обращении в МОУ заявитель представляет:

- заявление (в свободной форме), которое должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и учащегося, личную подпись заявителя и дату подачи заявления;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя учащегося;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель.

2.6.3. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется автоматически в момент входа заявителя в ЭД ГИС РС «Контингент».

2.6.4. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги

или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в МОУ в соответствии с действующим законодательством истек;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 административного регламента;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

2.9.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МОУ.

2.10.2. 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.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги определяется в зависимости от выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2. При выборе заявителем очной формы обращения предусмотрены следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. При выборе заявителем заочной формы обращения (в электронной форме) предоставление муниципальной услуги происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя в ЭД ГИС РС «Контингент» через портал Госуслуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МОУ, ответственные за прием документов.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МОУ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

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

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МОУ.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МОУ, ответственному за регистрацию

поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МОУ, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист МОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МОУ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МОУ.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МОУ.

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

3.3.5. 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 МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет оформление заявления на соответствие требованиям, изложенным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- осуществляет подготовку ответа заявителю с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 3 дня.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7 административного регламента, сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной

услуги и направляет на подпись уполномоченному лицу МОУ.

3.4.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.4.6. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7 административного регламента, сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 3 дней направляет указанные документы на подпись уполномоченному должностному лицу МОУ.

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом МОУ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.5.2. Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

4.1. 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

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

работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Управления. 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.

4.2.3. 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 МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МОУ, получения гражданами актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя или работника МОУ, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) руководителя или работника МОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- отказ МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МОУ подаются руководителю МОУ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, портала Госуслуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений города Владимира,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 1»	(4922) 32-29-97	600000, г.Владимир, ул.Дворянская, д.1	http://vschool-1.ucoz.ru	Sch1@vlad edu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Владимира «Гимназия № 3»	(4922) 53-22-25	600017, г.Владимир, ул.Луначарского, д.15	http://t73134f.sch.obrazovanie33.ru	gim3@vlad edu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 6»	(4922) 36-68-44, 36-68-73	600001, г.Владимир, проспект Ленина, д.8	http://t47610v.sch.obrazovanie33.ru	sch6@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени гвардии капитана В.А. Фёдорова»	(4922) 34-06-17, 34-07-64	600014, г.Владимир, проспект Строителей, д.10-а	http://t77840r.sch.obrazovanie33.ru	sch7@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное	(4922) 53-23-20, 53-25-82	600017, г.Владимир,	https://t26232q.sch.obraz	sch8@vlade du.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 8»		ул.Мира, д.31	ovanie33.ru	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Российской Федерации генерал-лейтенанта Романа Владимировича Кутузова»	(4922) 54-29-11	600015, г.Владимир, ул.Героя России Кутузова, д.45-а	http://shkola9.sch.obrazovanie33.ru	sch9@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени заслуженного учителя РСФСР Марии Фёдоровны Мануйловой»	(4922) 38-01-08, 34-93-86	600028, г.Владимир, ул.Балакирева, д.21	https://t75014h.sch.obrazovaniye33.ru	sch11@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Лицей № 14»	(4922) 32-34-18, 32-45-89	600006, г.Владимир, ул.Герцена, д.35	http://t64104i.sch.obrazovanie33.ru	sch14@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 16»	(4922) 54-69-02, 34-97-14	600015, г.Владимир, ул.Красноармейская, д.40	http://t68354j.sch.obrazovanie33.ru	sch16@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города	(4922) 21-53-44	600035, г.Владимир, ул.Куйбышева, д.56	http://t29760w.sch.obrazovaniye33.ru	sch20@vladedu.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 20»				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 22»	(4922) 32-21-82, 32-30-29	600023, г.Владимир ул.Стрелецкая, д.7-а	http://shkola22-33.ru	sch22@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Владимира «Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г. Столетова»	(4922) 54-41-10	600015, г.Владимир, ул.Героя России Кутузова, д.45-б	http://gymnasiun23.ru	gim23@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 25»	(4922) 44-79-06, 44-79-43, 44-79-37	600026, г.Владимир, ул.Горького, д.107-а	http://t63941d.sch.obrazovanie33.ru	sch25@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 28 имени адмирала М.П. Лазарева»	(4922) 21-01-21, 21-04-16, 21-00-82	600032, г.Владимир, ул.Добросельская, д.205-а	http://t86994m.sch.obrazovanie33.ru	sch28@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 29»	(4922) 53-49-55, 53-50-85	600009, г.Владимир, Каманина, д.16	http://t94254n.sch.obrazovanie33.ru	sch29@vladedu.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза С.Д. Василисина»	(4922) 54-47-57	600017, г.Владимир, ул.Завадского, д.7	http://vschool31.ru	sch31@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 32»	(4922) 54-02-82 54-17-71	600022, г.Владимир, ул.Верхняя Дуброва, д.2-а	http://t24120t.sch.obrazovanie33.ru	sch32@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 33»	(4922) 53-43-62	600009, г.Владимир, ул.Полины Осипенко, д.6	http://vladshkola33.ru	sch33@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 34»	(4922) 21-67-36, 21-04-61, 21-03-57	600027, г.Владимир, ул.Комиссарова, д.27	http://sch34.sch.obrazovanie33.ru	sch34@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Гимназия № 35»	(4922) 21-16-06	600027, г.Владимир, ул.Комиссарова, д.39	http://t44341e.sch.obrazovanie33.ru	gim35@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя	(4922) 21-29-46, 21-25-76	600031, г.Владимир, ул.Добросельская, д.179-а	https://t79784q.sch.obrazovanie33.ru	sch36@vladedu.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
общеобразовательная школа № 36»				
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 37»	(4922) 54-06-22, 54-35-00	600022, г.Владимир, ул.Верхняя Дуброва, д.32-б	http://school37.sch.obrazovaniye33.ru	sch37@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Гимназия № 39»	(4922) 54-57-61	600037, г.Владимир, ул.Нижняя Дуброва, д.28-а	http://gim39.sch.obrazovaniye33.ru	sch39@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 40»	(4922) 45-41-31	600035, г.Владимир, ул.Безыменского, д.14-б	http://school40.sch.obrazovaniye33.ru	sch40@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 41» Муниципальный центр по внедрению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий имени Героя Советского Союза Е.И. Пичугина	(4922) 32-77-69	600001, г.Владимир, ул.Разина, д.2	http://t27921g.sch.obrazovaniye33.ru	sch41@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира	(4922) 54-44-67, 54-56-56	600033, г.Владимир, ул.Диктора Левитана, д.37-а	https://t13264s.sch.obrazovaniye33.ru	sch43@vladedu.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
«Средняя общеобразовательная школа № 43 имени диктора Ю.Б. Левитана»				
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 47»	(4922) 45-62-40	600003, г.Владимир, мкр.Оргтруд, ул.Молодежная, д.10	http://t71123sch.obrazovanie33.ru	sch47@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 48»	(4922) 45-53-72	600903, г.Владимир, мкр.Лесной, д.5-б	http://t57984wsch.obrazovanie33.ru	sch48@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Гимназия № 73»	(4922) 33-11-79	600009, г.Владимир, ул. Полины Осипенко, д.31-а	http://gimnasya73sch.obrazovanie33.ru	gim73@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Образовательный центр для одаренных «Прогресс»	(4922) 43-24-66	600026, г.Владимир, ул.Горького, д.97	https://lic-int1.sch.obrazovanie33.ru	lyc1@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Промышленно-коммерческий лицей»	(4922) 36-15-24	600017, г.Владимир, ул.Кирова, д.15	http://vpkl33.ru	pk1@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	8 (4922) 86-01-45	600005, г. Владимир, ул. Горького, д. 62	https://t1872a9sch.obrazovanie33.ru	oc1@vladedu.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
г. Владимира «Образовательный центр №1»				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр №2»	(4922) 21-34-41	600027, г.Владимир, ул.Соколова-Соколенка, д.18-а	http://t49364g.sch.obrazovanie33.ru	sch10@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр №3»	(4922) 21-69-79, 21-10-89	600018, г.Владимир, ул.Соколова-Соколенка, д.7-б	http://t87474r.sch.obrazovanie33.ru	sch38@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр №4»	(4922) 77-75-00	600023, г.Владимир. мкр.Коммунар, ул.Школьная, д.1-а	https://t53124v.sch.obrazovani33.ru	sch46@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр №5»	(4922) 44-80-20, 33-80-20	600014, г.Владимир, ул.Чернышевского, д.76	https://t76390u.sch.obrazovani33.ru	sch15@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр №6»	(4922) 77-86-58	600007, г.Владимир, ул.Мира, д.57	http://school21.sch.obrazovani33.ru	sch21@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Владимира «Образовательный центр №7»	(4922) 26-02-30	600901, г.Владимир, мкр.Юрьевец, Институтский городок, д.20	http://shkola42.sch.obrazovani33.ru/	sch42@vladedu.ru
Муниципальное	(4922) 54-03-16	600037,	http://школа49	sch49@vla

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр №8»		г.Владимир, ул.Сперанского, д.19	vladimir.pф	dedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Владимира «Образовательный центр №9»	(4922) 33-87-65	600028, г.Владимир, ул.Балакирева, д.41	http://school2.sch.obrazovanie33.ru	sch2@vladu.ru

».