

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 мая 2012 г. N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 11.02.2014 N 389, от 13.05.2016 N 1268, от 16.06.2016 N 1641,
от 23.12.2019 N 3506)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальными образовательными учреждениями города Владимира муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без [приложения](#) (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Постановление вступает в силу с 01.09.2012.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Власова Р.И.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 16.05.2012 N 2131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 13.05.2016 N 1268, от 16.06.2016 N 1641, от 23.12.2019 N 3506)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностных лиц муниципальной образовательной организации либо муниципальных служащих.

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории города Владимира (далее - МБОУ/МАОУ), и их родителям (законным представителям) (далее - заявители).

2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МБОУ/МАОУ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками МБОУ/МАОУ.

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

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

1) наименование и почтовые адреса МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 2) справочные номера телефонов МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адреса официальных сайтов МБОУ/МАОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБОУ/МАОУ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МБОУ/МАОУ в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

5. **Перечень** муниципальных образовательных организаций города Владимира, предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" включает в себя информацию о месте нахождения МБОУ/МАОУ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, телефонные номера и адреса электронной почты и представлена в приложении к административному регламенту.

II. 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

1. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации г. Владимира. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют МБОУ/МАОУ, расположенные на территории города Владимира.

2. МБОУ/МАОУ, 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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок регистрации запроса заявителя

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МБОУ/МАОУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МБОУ/МАОУ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБОУ/МАОУ.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (в свободной форме), которое должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

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.

3. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в МБОУ/МАОУ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2 подраздела 2.6](#) настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [разделом 1.2](#) настоящего административного регламента;

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

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

2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МБОУ/МАОУ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

3. 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.

4. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. 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

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

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, 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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МБОУ/МАОУ.

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.

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.

(п. 3 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1641)

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

1. 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.

2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

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

4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МБОУ/МАОУ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

3.1. 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 предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача кода доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МБОУ/МАОУ.

3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МБОУ/МАОУ 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.

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

5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или

неправильном его заполнении специалист МБОУ/МАОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме 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) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МБОУ/МАОУ.

8. 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 МБОУ/МАОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МБОУ/МАОУ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3. 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 МБОУ/МАОУ.

4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МБОУ/МАОУ.

5. После регистрации в МБОУ/МАОУ заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту МБОУ/МАОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

7. 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 МБОУ/МАОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МБОУ/МАОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. Сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 2 подраздела 2.6](#) административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в [разделе 2.7](#) административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3 дня.

4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [разделе 2.7](#) административного регламента, сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись уполномоченному лицу МБОУ/МАОУ.

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

6. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 2 подраздела 2.6](#) административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [подразделе 2.7](#) административного регламента, сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 3 дней направляет указанные документы на подпись уполномоченному должностному лицу МБОУ/МАОУ.

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

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

IV. 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

1. 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.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений управления образования администрации г. Владимира, 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.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 образования администрации г. Владимира. 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.

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 МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица МБОУ/МАОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБОУ/МАОУ, получения гражданами 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, предоставляющего

**муниципальную услугу, а также руководителя или работника
Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 23.12.2019 N 3506)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) руководителя или работника Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

6) затребование 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;

7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, 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;

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

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

10) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации г. Владимира. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Учреждения подаются руководителю Учреждения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, 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 Учреждения, 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:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#), 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](#), дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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](#), 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"**

Наименования образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
1	2	3	4	5
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	(4922) 32-29-97	600000, г. Владимир, ул. Дворянская, д. 1	http://vschool-1.ru	Sch1@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 2 имени Героя Советского Союза И.Е. Жукова"	(4922) 33-87-65	600028, г. Владимир, ул. Балакирева, д. 41	shkola2.ouvlad.ru	Sch2@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Гимназия N 3"	(4922) 53-22-25	600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 15	gymnas3vl.narod.ru	Gim3@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 5 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза П.С. Маштакова"	(4922) 21-44-42	600032, г. Владимир, ул. Растопчина, д. 31-а	shkola5.ouvlad.ru	Sch5@edu.vladimir-city.ru; Sch5_2@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя	(4922) 36-68-44	600001, г. Владимир, проспект Ленина, д.	shkola6.ouvlad.ru	Sch6@edu.vladimir-city.ru

общеобразовательная школа N 6"		8		
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 7"	(4922) 34-06-17	600014, г. Владимир, проспект Строителей, д. 10-а	http://7school33.ucoz.ru/	Sch7@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 8"	(4922) 53-23-20	600017, г. Владимир, ул. Мира, д. 31	shkola8.ouvlad.ru	Sch8@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 9"	(4922) 54-29-11	600015, г. Владимир, ул. Парижской Коммуны, д. 45-а	http://shkola9.ouvlad.ru/	Sch9@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением иностранных языков"	(4922) 21-34-41	600027, г. Владимир, ул. Соколова-Соколенка, д. 18-а	school10.mayvladimir.ru	Sch10@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 11 имени заслуженного учителя РСФСР М.Ф. Мануйловой"	(4922) 34-93-86	600028, г. Владимир, ул. Балакирева, д. 21	shkola11.ouvlad.ru	Sch11@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя	(4922) 21-66-10	600016, г. Владимир, ул. Жуковского, д.	http://shkola13.elcom.ru/	Sch13@edu.vladimir-city.ru

общеобразовательная школа N 13"		14		
МАОУ г. Владимира "Лицей N 14"	(4922) 32-34-18	600000, г. Владимир, ул. Герцена, д. 35	licei14.lbihost.ru	Sch14@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 15"	(4922) 33-80-20	600014, г. Владимир, ул. Чернышевского, д. 76	http://shkola15vladimir.shkola.hc.ru	Sch15@edu.vladimir-city.ru; Sch15_2@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 16"	(4922) 54-69-02	600015, г. Владимир, ул. Красноармейская, д. 40	vlad_shkola16@mail.ru	Sch16@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Лицей N 17"	(4922) 33-87-66	600028, г. Владимир, проспект Строителей, д. 44-в	lyceum17.@ucoz.ru	Lyc17@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 19"	(4922) 53-70-52	600005, г. Владимир, ул. Горького, д. 83	shkola19.ouvlad.ru	Sch19@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 20"	(4922) 21-53-44	600035, г. Владимир, ул. Куйбышева, д. 56	tat_a51@mail.ru	Sch20@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 21"	(4922) 53-46-23	600007, г. Владимир, ул. Мира, д. 57	http://shkola21.ouvlad.ru/	Sch21@edu.vladimir-city.ru

МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 22"	(4922) 32-21-82	600025, г. Владимир, ул. Стрелецкая, д. 7- а	www.shkola22-33.narod2.ru	Sch22@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Лингвистическая гимназия N 23 им. А.Г. Столетова"	(4922) 54-41-10	600015, г. Владимир, ул. Парижской Коммуны, д. 45-б	www.гимназия23.рф	Gim23@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя образовательная школа N 24"	(4922) 33-86-51	600028, г. Владимир, ул. Лакина, д. 183	Shkola.ouvlad.ru	Sch24@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 25"	(4922) 34-08-47	600026, г. Владимир, ул. Горького, д. 107- а	http://school25.vladimir.ru	Sch25@edu.vladimir-city.ru; Sch25_2@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 26"	(4922) 53-54-40	600005, г. Владимир, ул. Горького, д. 77-б	http://mboyshools26.ucoz.ru/	Sch26@edu.vladimir-city.ru; Sch26_2@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 28"	(4922) 21-01-21	600032, г. Владимир, ул. Добросельская, д. 205-а	http://shkola28.ouvlad.ru	Sch28@edu.vladimir-city.ru; Sch28_2@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 29"	(4922) 53-50-85	600009, г. Владимир, ул. Каманина, д. 16	shkola-29-vladimir.narod.ru	Sch29@edu.vladimir-city.ru

МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 31 имени Героя Советского Союза С.Д. Василисина"	(4922) 54-47-57	600022, г. Владимир, ул. Завадского, д. 7	vschool31.ru	Sch31@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 32"	(4922) 54-02-82	600022, г. Владимир, ул. Верхняя Дуброва, д. 2-а	www.shkola32-vladimir.edusite.ru	Sch32@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 33"	(4922) 53-43-62	600009, г. Владимир, ул. П. Осипенко, д. 6	vladshkola33.ru	Sch33@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 34"	(4922) 21-67-36	600027, г. Владимир, ул. Комиссарова, д. 27	http://mboy-soch34.ucoz.ru/	Sch34@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Гимназия N 35"	(4922) 21-16-06	г. Владимир, ул. Комиссарова, д. 39	http://gimnazia35 edusite.ru/	Gim35@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 36"	(4922) 21-29-46	600031, г. Владимир, ул. Добросельская, д. 179-а	http://vladimirschool36.edusite.ru/	Sch36@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 37"	(4922) 54-06-21	600022, г. Владимир, ул. Верхняя Дуброва, д. 32-б	shkola37.ouvlad.ru	Sch37@edu.vladimir-city.ru

МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением предметов художественно- эстетического профиля"	(4922) 21-69-79	600018, г. Владимир, ул. Соколова- Соколенка, д. 7-б	http://school38.edu33.ru	Sch38@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 39"	(4922) 54-57-61	600037, г. Владимир, ул. Нижняя Дуброва, д. 28-а	http://shkola39.ouvlad.ru/	Sch39@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 40"	(4922) 45-41-31	600035, г. Владимир, ул. Безыменского, д. 14-б	www.shkola40.ouvlad.ru	Sch40@edu.vladimir-city.ru; Sch40_2@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 41. Муниципальный центр по внедрению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий" имени Героя Советского Союза Е.И. Пичугина"	(4922) 36-63-79	600001, г. Владимир, ул. Разина, д. 2	http://shkola41.ouvlad.ru/	Sch41@edu.vladimir-city.ru; Sch41_2@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя	(4922) 26-02-30	600901, г. Владимир, мкр. Юрьевец, ул.	www.shkola42.ouvlad.ru	Sch42@edu.vladimir-city.ru; Sch42_2@edu.vladimir-city.ru

общеобразовательная школа N 42"		Институтский городок, д. 20		
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 43 имени диктора Ю.Б. Левитана"	(4922) 54-44-67	600033, г. Владимир, ул. Д. Левитана, д. 37-а	sckool43.ru	Sch43@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 44"	(4922) 26-02-19	600901, г. Владимир, мкр. Юрьеvec, ул. Институтский городок, д. 7	http://vladshkola44.hostedu.ru	Sch44@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 45"	(4922) 26-43-29	600902, г. Владимир, мкр. Энергетик, ул. Энергетиков, д. 1	sosh45.ucoz.ru	Sch45@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 46"	(4922) 32-92-75	600023, г. Владимир, мкр. Коммунар, ул. Школьная, д. 1-а	Shkola46.edusite.ru	Sch46@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 47"	(4922) 45-62-40	600003, г. Владимир, мкр. Оргтруд, ул. Молодежная, д. 10	sosh47.ucoz.ru	Sch47@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Средняя общеобразовательная школа N 48"	(4922) 45-53-72	600903, г. Владимир, мкр. Лесной, ул. Лесная, д. 5-б	http://shkola48.ouvlad.ru/	Sch48@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира	(4922)	600009, г. Владимир,	http://gymnasium73.ouvlad.ru	ds73@edu.vladimir-city.ru

"Гимназия N 73"	33-11-79	ул. П. Осипенко, д. 31-а		
МБОУ г. Владимира "Лицей-интернат N 1"	(4922) 43-24-66	г. Владимир, ул. Горького, д. 97	http://www.licey-internat1.shkola.hc.ru/	Lyc1@edu.vladimir-city.ru
МАОУ г. Владимира "Промышленно- коммерческий лицей"	(4922) 36-15-24	600017, г. Владимир, ул. Кирова, д. 15	vpkl.33.rus.ru	PKL@edu.vladimir-city.ru
МБОУ г. Владимира "Основная общеобразовательная школа-интернат N 30"	(4922) 26-15-82	600901, г. Владимир, мкр. Юрьевец, ул. Школьный проезд, д. 1	http://shkola30.ouvlad.ru/	Sch30@edu.vladimir-city.ru
МАВСОУ г. Владимира "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 8"	(4922) 52-71-58	600020, г. Владимир, ул. Лермонтова, д. 15	www.ocoш8.рф	oosch8@edu.vladimir-city.ru
