

УТВЕРЖДЁН  
приказом Городского комитета  
образования Администрации  
города Королёва Московской  
области  
от 09.04.2014 № 395а

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области, возникающие в связи с предоставлением Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий при осуществлении полномочий.

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

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории города Королёва Московской области и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, работниками образовательной организации и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории города Королёва Московской области (далее – многофункциональные центры).
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
  - 1) наименование и почтовый адрес Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
  - 2) справочные номера телефонов Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
  - 3) адрес официального сайта Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
  - 4) график работы Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
  - 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 8) текст административного регламента с приложениями;
  - 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
  - 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области и образовательных организаций, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области и официальном сайте образовательных организаций 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.
8. Справочная информация о месте нахождения Администрации города Королёва Московской области, Городского комитета образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, органов и организаций, участвующих в предоставлении 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.
9. При общении с гражданами должностные лица Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области и работники образовательных организаций 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**

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

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

11. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории города Королёва Московской области.
12. Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу

«одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательные организации и многофункциональные центры, 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 города Королёва Московской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области, образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области, образовательную организацию.
16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области.
17. Регистрация заявления 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 Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области, образовательной организации.
19. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области.
20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
21. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Городского комитета образования в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области и многофункциональным центром.
22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «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»;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями);

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

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

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

- Законом Московской области от 30.04.2009 N 41/2009-ОЗ «Об образовании».

**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**

24. 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.
25. -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 Администрации города Королёва Московской области в сети Интернет <http://www.korolevedu.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**

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.
27. Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
28. Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - 1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Городской комитет

образования Администрации города Королёва Московской области, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

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

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

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

32. 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**

33. 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**

34. 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**



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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, многофункциональных центров и образовательных организаций.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
44. 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.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
46. 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.
47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
48. 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.
49. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
50. 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.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, работника многофункционального центра или работника образовательной организации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**возможность получения услуги в электронной форме или в  
многофункциональных центрах)**

55. 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 Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области.
58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации  
предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе  
многофункциональных центров и в электронной форме**

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

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Городским комитетом образования и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются 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 документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.
62. 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 формой заявления, необходимой 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.
63. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ.
64. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24

административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. 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.
66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.
67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
  - при личном обращении заявителя в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, или многофункциональный центр;
  - по телефону Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области или многофункциональный центр;
  - через официальный сайт Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области или многофункциональный центр.
68. 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.
69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
70. 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 Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.
71. 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 неявки 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 Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области 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 Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, образовательную организацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:
- а) в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области:
    - 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 образовательные организации:

посредством личного обращения заявителя;

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, работники многофункционального центра либо образовательной организации.
80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, многофункциональный центр либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) устанавливает предмет обращения;
  - 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
  - 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
  - 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
  - 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 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 Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области 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 Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области посредством почтового отправления специалист Городского комитета 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 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Городского комитета образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Городской комитет образования или многофункциональный центр.
88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- 1) в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;



2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

89. 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 Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, работнику многофункционального центра либо образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Специалист Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, работник многофункционального центра либо образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области, многофункциональным центром либо образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, многофункционального центра либо образовательной организации.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области.

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 календарного дня, следующего за днем их поступления в Городской комитет образования.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Городским комитетом образования из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Городской комитет образования.
95. После регистрации в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области, многофункциональном центре либо образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, работнику многофункционального центра либо работнику образовательной организации ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.
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 Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, работнику многофункционального центра либо работнику образовательной организации ответственному за предоставление муниципальной услуги.
98. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

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

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, работнику многофункционального центра либо работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
100. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
101. Сотрудник Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области работник многофункционального центра либо работник образовательной организации, осуществляет следующие действия:
  - а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) рассматривает заявление на предмет соответствия запрашиваемой информации полномочиям Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области.

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 30 административного регламента, сотрудник Городского комитета образования Администрации города Королёва работник многофункционального центра либо работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю.
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 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента сотрудник Городского комитета образования или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 1 рабочего дня направляет указанные документы на подпись руководителю Администрации города Королёва Московской области.
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. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

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

109. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.
110. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.
111. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
- при личном обращении в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области;
  - при личном обращении в многофункциональный центр;
  - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
  - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

112. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области и многофункциональным центром.

113. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

114. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

#### **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**

115. 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.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, 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**

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
- 1) проведения плановых проверок;
  - 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
118. 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 Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области. 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.
119. 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 Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

120. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
121. Персональная ответственность должностных лиц Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области

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**

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области при предоставлении муниципальной услуги, 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**

123. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, должностных лиц Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

124. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

125. Администрация города Королёва Московской области, Заместитель руководителя Администрации города Королёва осуществляющий руководство деятельностью Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области.

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

126. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.
127. Жалоба может быть направлена в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области 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.
128. 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

130. Жалоба, поступившая в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
131. Жалоба, поступившая в Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области, 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 Городским комитетом образования Администрации города Королёва Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

### **Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**



132. 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.

133. 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, руководитель Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, 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 Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области 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**

134. По результатам рассмотрения обращения жалобы Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области 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**

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

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

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

137. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области в установленном порядке незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные

документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области;

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.

142. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области, должностных лиц Городского комитета образования, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области и многофункциональном центре, 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.
-

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
отделов органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, многофункциональных центров**

**1. Городской комитет образования Администрации города Королёва Московской области.**

Место нахождения Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

График работы Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Среда	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Пятница:	с 09:00 до 17:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Городском комитете образования Администрации города Королёва Московской области:

Понедельник:	с 14:00 до 18:00
Вторник:	с 14:00 до 18:00
Среда	с 14:00 до 18:00
Четверг:	с 14:00 до 18:00
Пятница:	с 14:00 до 17:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 516-88-17.

Официальный сайт Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области в сети Интернет: <http://www.korolevedu.ru>.

Адрес электронной почты Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области [gk\\_obraz@korolev-net.ru](mailto:gk_obraz@korolev-net.ru).

## **2. Школьный отдел Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области.**

Место нахождения Школьного отдела Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

График работы Школьного отдела Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Среда	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45
Пятница:	с 09:00 до 17:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Школьном отделе Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области:

Понедельник:	с 14:00 до 18:00
Вторник:	с 14:00 до 18:00
Среда	с 14:00 до 18:00
Четверг:	с 14:00 до 18:00
Пятница:	с 14:00 до 17:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Школьного отдела Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 516-58-28

Официальный сайт Школьного отдела Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области в сети Интернет: <http://www.korolevedu.ru>.

Адрес электронной почты Школьного отдела Городского комитета образования Администрации города Королёва Московской области в сети Интернет: [gk\\_educ01@korolev-net.ru](mailto:gk_educ01@korolev-net.ru)

#### **4. Многофункциональный центр, расположенный на территории города Королёва Московской области.**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, город Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 09:00 до 18:00, без перерыва на обед
Среда	с 09:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 09:00 до 18:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 09:00 до 18:00, без перерыва на обед
Суббота	с 09:00 до 13:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141069, Московская область, город Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

Телефон Call-центра: 8-495-515-06-18, 8-495-515-06-36.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://xn--11aqq.xn--p1ai/mfcs/view/2336>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc-korolev@yandex.ru](mailto:mfc-korolev@yandex.ru).

#### Приложение 2

Директору \_\_\_\_\_

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

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

