



Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

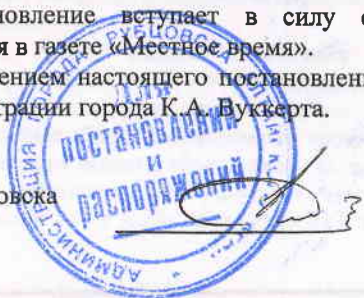
28.06.2016 № 2843

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с 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», руководствуясь ст. 57 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.08.2015 № 648л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 04.07.2012 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Местное время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города К.А. Вукерта.

Первый заместитель Главы
Администрации города Рубцовска



Д.З. Фельдман

Административный регламент
муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала
успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) является предоставление заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальная услуга).

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя. Информация о текущей успеваемости вносится в дневники учащихся.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Источником официального опубликования настоящего Регламента является газета «Местное время».

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) учащихся, учащиеся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. (далее – Заявители).

1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу, а также перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их место нахождения и телефоны приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информирование о местах нахождения и графиках работы Управления осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на официальном сайте Администрации города Рубцовска в сети Интернет rubadm.ru;
- размещение информации на официальном сайте Управления ruo.rubtsovsk.net;
- размещение информации на официальном сайте образовательного учреждения,
- информационных стендов, размещаемых в Управлении, Учреждении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Наименование Учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу является Управление при участии Учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем запроса, формируемого Заявителем через официальную страницу Учреждения на образовательном портале города Рубцовска. Информация может быть получена при вводе данных, однозначно идентифицирующих лицо, сформировавшее запрос. В случае отсутствия у Заявителя доступа к сети Интернет муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Управления – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Управлении (далее – сотрудник Управления, начальник Управления), и (или) Учреждения (далее – сотрудник Учреждения, руководитель Учреждения).

Управление, Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления города Рубцовска, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление Заявителю необходимой информации о текущей успеваемости учащегося (информационное письмо); ведение дневника и журнала успеваемости в Учреждении;

информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

при устном обращении консультирование Заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня их поступления в Управление, Учреждение;

поиск необходимой информации и формирование ответа Заявителю – в течение 15 дней с момента регистрации;

направление (вручение) Заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 дней с момента подписания ответа.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края, органов местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос) (приложение № 2);

документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Управление и Учреждение, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:

цель получения информации;

фамилия, имя, отчество Заявителя;

адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес Заявителя, заинтересованного в получении информации;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись Заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

При обращении за муниципальной услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников, запрашиваемая информация предоставляется Заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному Заявителем адресу.

Управление, Учреждение не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Учреждения.

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

оформление Заявителем ненадлежащим образом запроса;
невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося или учащимся Учреждения;

запрос сведений, выходящих за рамки информирования.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направленные в Управление или Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Управления или Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии Заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях доступных для населения, вход и передвижение в котором не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждениям в которых предоставляются услуги;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги на равнее с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.7. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких Заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно Управлением;

непосредственно Учреждением;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления и Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с Заявителями.

2.12.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Управления, Учреждения.

2.12.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайтах Администрации города Рубцовска, Управления и Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень административных процедур;

перечень документов, необходимых для принятия решения;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления и Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.14. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Управления, Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании Заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (на официальной странице образовательного учреждения на образовательном портале города Рубцовска, по почте, по электронной почте, при личном обращении);

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги: прием и регистрация запроса; поиск необходимой информации; предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением и (или) Учреждением запроса.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Управления (Учреждения). Руководитель Управления (Учреждения) в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения сотруднику Управления (Учреждения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса сотрудником Управления или Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.

Сотрудник Управления или Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) Заявителю.

3.4.1. Информационное письмо Заявителю может быть направлено (в том числе по электронной почте) или при необходимости получено Заявителем лично.

Сотрудник Управления и (или) Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информационного письма путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник Управления или Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы Заявителю, Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении или Учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

3.4.2. Информация может быть представлена в форме дневника обучающегося.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления или Учреждения, начальника Управления или руководителя Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Сотрудники Управления или Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления или руководителем Учреждения (в рамках предоставления административных процедур).

4.4. Сотрудник Управления или Учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Сотрудник Управления или Учреждения, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации города Рубцовска.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, руководителем Учреждения.

4.7. Администрация города Рубцовска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением или Учреждением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работы Управления или Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в Управлении в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников Учреждений.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

7) отказ соответствующего Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица, соответствующего Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Должностные лица соответствующего Учреждения проводят личный прием Заявителей.

График личного приема граждан сотрудниками соответствующего Учреждения размещается на интернет-сайте и информационном стенде соответствующего Учреждения. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы соответствующего Учреждения. В случае необходимости руководитель соответствующего Учреждения вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в соответствующее Учреждение.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Учреждение или направить по почте, электронной почте (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя Управления или соответствующего Учреждения, Главы Администрации города Рубцовска Алтайского края. Обращение Заявителя рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, сотрудников Учреждений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по организации
управления и работе с обращениями
Администрации города Рубцовска

Т.Д. Платонцева

Приложение №1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от _____ № _____

ОРГАН

ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.

Почтовый адрес МКУ «Управление образования» г. Рубцовска: 658200, Алтайский край,

г. Рубцовск, пер. Бульварный,4.

Электронный адрес Управления: info@ruo.ugmk-telecom.ru

Официальный сайт Управления: ruo.rubtsovsk.net

Телефоны для справок и консультаций: (385 57) 4 31 11, (385 57) 4 44 13.

График работы МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00,

время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы МКУ «Управление образования» г. Рубцовска с посетителями:

понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 12.00

время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Общеобразовательные учреждения предоставляющие Услугу

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Сайт с общим доступом в Интернет	Адрес, телефон: Алтайский край, г. Рубцовск
«Средняя общеобразовательная школа № 1»	http://person1a.ru/	658218, ул. Светлова,90 sch1@nm.ru 9 24 75
«Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2»	http://kadet-school.narod.ru/	658204, ул. Комсомольская, 21. kadet2@bk.ru 5 06 82
«Гимназия № 3»	gimnazia3.ucoz.ru	658222, ул. Громова, 29, gimnazia3@mail.ru 6 59 51
«Лицей «Эрудит»	http://erudit.edu.ru/	658225, ул. Осипенко,182в Erudit-rubtsovsk@mail.ru 9 14 23
«Лицей № 6»	http://sch6rub.ucoz.ru/	658224, пр. Ленина, 48, Sch6rubtsovsk@mail.ru 5 68 60

«Лицей № 7»	http://mouschool7.ucoz.ru/	658213 ул. Дзержинского, 20, http://rubschool7.ucoz.ru/ 7 77 52
«Гимназия № 8»	http://gymn8rub.ru/	658223, пер. Гражданский,52. School8.rub@inbox.ru 7 76 50
«Лицей»	http://licey.rubinst.ru/	658201, ул. Комсомольская, 99 lisey_rii@mail.ru 2-55-80
«Средняя общеобразовательная школа № 10 «Кадетский корпус юных спасателей»	http://sosh10-rub.edu22.info/	ул. Р. Зорге, 121, 658206. sosh10rub@mail.ru 6 45 82
«Гимназия № 11»	http://rubschool11.ucoz.ru/	658222, ул. Алтайская,179, c_alexandr@mail.ru 2 99 04
«Средняя общеобразовательная школа № 13»	http://school13rub.ru/	658227, ул. Пролетарская, 412а, 13_school.rub@mail.ru 4 94 16
«Основная общеобразовательная школа № 15»	http://www.rub15.ru/	658210, ул. Пролетарская, 284а 15_shkola@mail.ru 9-14-64
«Начальная общеобразовательная школа № 16»	http://rubschool16.ucoz.ru/	658210, ул. Красная, 99 school16rub1@rambler.ru 4-03-16
«Средняя общеобразовательная школа № 18»	http://www.18school.ucoz.ru /	658206, пер.Станционный, 42в 18rubschool@mail.ru 4 12 53
«Средняя общеобразовательная школа № 19»	http://sosh19-rub.edu22.info/	658224, ул. Комсомольская, 204, Sch19@mail.ru 93 574
«Средняя общеобразовательная школа № 23»	http://sch23.ucoz.ru/	658220, ул. Брусилова,41 shool-mou23@yandex.ru 2-70-85
«Профильный лицей № 24» города Рубцовска	http://sch24rubtsovsk.ucoz.ru /	658204, ул. Октябрьская,68 Rub-altay@mail.ru 2 19 49
«Гимназия «Планета Детства»	http://www.pldetstva.edusite.ru/	658210, пр. Ленина, 187 pldetstva@mail.ru 5 63 35 658225, ул.Сельмашская, 38в 9 14 46
«Основная общеобразовательная школа №26 им. А.С. Пушкина»	http://aspushkin.ucoz.ru/	658200, пр. Ленина, 136 school-pushkin@yandex.ru 4-48-01
«Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»	http://ososh1.edu22.info/	658201, пр. Ленина, 4 ososh1_rub@mail.ru 2-26-30

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации города Рубцовска
Алтайского края
от _____ № _____

Начальнику МКУ
«Управление образования»
г. Рубцовска

Ф.И.О заявителя
проживающего по адресу

контактный телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию

(указать, какая конкретно нужна информация)

« ____ » _____ 20 г. _____
