



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2019 № 493

г. Березовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 28.08.2014 №467 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа»

3. Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berzovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 11.06.2019 №493

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных
организациях Березовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами, Управлением образования Березовского городского округа (далее – Управление образования) и общеобразовательными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа».

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования Березовского городского округа, и их родители (законные представители) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее – ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа berozovskiy.rf, официальном сайте управления образования www.bgogorono.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование предоставляется по вопросам:

- 1) о месте нахождения и графике работы управления образования;
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на

поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Березовского городского округа и ОО, а именно специалистом Управления образования и (или) специалистом ОО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Получение заявителем актуальной и достоверной информации об обучающемся, отражающей следующие сведения:

1) ход содержания образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

2) о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

3) о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

4) о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный год.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе

поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ (сроки передачи документов из МФЦ специалисту Управления образования не входят в общий срок предоставления услуги). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о запрашиваемой информации (приложение №2);
- 2) документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта (УЭК), дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего;
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя (свидетельство о рождении ребенка).

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3) несоответствие заявления следующим требованиям:

а)должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

б)текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;

в)фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;

г)не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

д)не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е)не должны быть исполнены карандашом;

ж)предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

2.9.2.При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.10.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1)непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2)несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

3)обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4)в заявлении (обращении) имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;

5)в заявлении (обращении) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление (обращение) и более ранние заявления (обращения) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя (приложение №3).

2.10.3.При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в ОО.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

2.15.2.При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) оборудование мест ожидания заявителей;
- 2) комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;
- 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 4) телефонную связь;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.16.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16.3. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Права заявителя при получении муниципальной услуги

2.17.1. Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:
открытость деятельности образовательных организаций;
доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Качество предоставления услуги определяется:

получением услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ.

2.18.2.Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение №2) с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

3.2.2. При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

3.2.3 Прием заявления осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо, принимающее документы, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полноту представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента;
- 3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента;
- 4) снимает копии с представленных документов при необходимости (подлинники возвращаются заявителю);
- 5) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, принимает и регистрирует заявление.

3.2.4. Должностное лицо регистрирует заявление в порядке очередности поступления заявлений.

3.2.5. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.2.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в ОО и осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Запросы, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю ОО.

3.2.7. При поступлении в ОО заявления по электронной почте и через информационные системы, документы распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте заявления, не требующего последующих действий ОО по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником ОО по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.3. Проведение экспертизы документов

3.3.1. Специалист ОО или МФЦ проводит экспертизу документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.5.2. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательной организации лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

Срок исполнения административного действия 8 мин.

3.5.3. В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Прием заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- а) автоматическая регистрация заявления службой портала;
- б) предоставление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в Управление образования Березовского городского округа или подведомственные учреждения;
- с) регистрация заявления специалистом.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

3.7.1. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, согласно приложению №2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

3.7.2. Принятые документы передаются в Управление образования специалисту в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

3.7.3. Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

3.7.4. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Управление образования.

Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления образования.

3.7.5. МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования и ОО;

3) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

4) передачу принятых запросов в Управление образования и ОО;

5) выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, Постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

5.3.1. Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Сведения
о местах нахождения образовательных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Неустроева С.А.» (БМАОУ СОШ №1)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ленина, 24
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (БМАОУ СОШ №2)	623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Шиловская, 3
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №3 «Альянс» (БМАОУ лицей №3 «Альянс»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Смирнова, 3а
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5» (БМАОУ «Гимназия №5»)	623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Косых, 3
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7» им. А.А. Лагуткина (БМАОУ «Лицей №7»)	623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Академика Королева, 1
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» (БМАОУ СОШ №8)	623706, Свердловская область, г.Березовский, ул.Парковая, 10
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» (БМАОУ СОШ №9)	623701, Свердловская область, г.Березовский ул.Брусницына, 4
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» (БМАОУ СОШ №10)	623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Максима Горького, 2а
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	623725, Свердловская область, г.Березовский, п.Ключевск,

общеобразовательная школа №11» (БМАОУ СОШ №11)	ул.Чернышева, 8
Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №18» (БМКОУ ООШ №18)	623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Островное, ул.Крылосова, 16
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» (БМАОУ СОШ №21)	623710, Свердловская область, г.Березовский, п.Лосиный, ул.Уральская, 13
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23» (БМАОУ СОШ №23)	623711, Свердловская область, г.Березовский, п.Кедровка, ул.Школьная, 1
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29 Школа на твоём берегу» (БМАОУ СОШ №29 «Школа на твоём берегу»)	623718, Свердловская область, г.Березовский, п.Старопышминск, ул.Советская, 1
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №30» (БМАОУ ООШ №30)	623719, Свердловская область, г.Березовский, п.Сарапулка, ул.Ленина, 50
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32» (БМАОУ СОШ №32)	623721, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Лермонтова, 9
Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33» (БМАОУ СОШ №33)	623700, Свердловская область, г.Березовский, ул.Ленина, 48

Приложение №2
к Административному регламенту

Директору _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной
образовательной организации

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Сведения о заявителе:

1.Ф.И.О.

2.Вид документа, подтверждающего личность

Серия _____ № _____ кем и когда выдан

3.Адрес

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО № _____ на обработку моих(моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя, адрес)
№ _____ «__» _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальной образовательной организации

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

_____ от _____
(Ф.И.О. учащегося)
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с

(указать причины отказа)

Руководитель МОО _____