

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий МКУ «Управления образования городского округа Богданович», подведомственных ему муниципальных общеобразовательных организаций и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, либо их полномочные представители.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd>), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – информационный центр, МФЦ) (<http://www.mfc66.ru>).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) на информационном стенде;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович;
- 3) с использованием возможности Единого портала;
- 4) по телефону;
- 5) при письменном обращении;
- 6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде МКУ «Управления образования городского округа Богданович»;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 3) текст Административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями городского округа Богданович имеющие государственную аккредитацию, координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет Управление образования посредством организации взаимодействия подведомственных ему учреждений, а также через МФЦ.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем достоверной и актуальной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2) повышение эффективности оказания муниципальной услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) При личном обращении в Управление образования, образовательную организацию заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3) Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких образовательных организаций или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие образовательные организации или соответствующим должностным лицам.

5) В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования, образовательную организацию или МФЦ:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (приложение № 2);
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости», по установленной форме (Приложение № 3);
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости».

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. 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 предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

16. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, организации дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал отсутствуют.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

3) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

4) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

5) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению;

7) в письменном обращении гражданина 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.

8) в случае подачи заявления через Единый портал или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- в случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организации, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.13. 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

22. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Поступившие заявления регистрируются специалистом организации, предоставляющим муниципальную услугу в журнале регистрации обращений. Устные обращения не регистрируются.

2.14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ 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, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

23. Требования к помещениям, оснащению, территориям организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Требования к местам для информирования:

места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с визуальной, текстовой информацией по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

25. Требования к местам ожидания:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи Единый портал и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

27. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

29. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

30. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

31. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

33. Предоставление заявителям муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя (форма в приложении № 2);
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления с подтверждением регистрации заявления;
- 4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

34. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления от заявителя» является личное обращение заявителя в Управление образования, образовательное учреждение или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, образовательных организаций, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление может быть подано:

- 1) специалисту учреждения, ответственному за прием документов;
- 2) в МФЦ;
- 3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

35. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

36. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

37. Предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам организаций.

38. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

39. При первичной обработке письменного обращения специалист Управления образования, образовательной организации или МФЦ:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

40. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление образования, образовательная организация, либо МФЦ.

После регистрации заявления готовится письменный ответ о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

41. Основанием для начала исполнения процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является поступление обращений специалисту, ответственного за прием, в МФЦ, в устной, письменной и (или) электронной форме и регистрация входящей корреспонденции.

42. Специалист Управления образования, образовательной организации или МФЦ ответственный за подготовку информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает

объем запрашиваемой Информации и передает на подпись должностному лицу Управления образования, образовательной организации или МФЦ ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении Информации.

43. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

44. После получения, обработки и регистрации заявления образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (форма в приложении № 5).

45. Информация заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии электронного адреса заявителя или, по желанию заявителя получена им лично в образовательной организации.

46. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

47. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования, организации информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

48. Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, образовательной организации (уполномоченным им лицом), либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Управления образования, образовательной организации или МФЦ ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передает на подпись должностному лицу организации, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении Информации.

50. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Учреждение передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

51. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления от заявителя» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

52. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.3. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

54. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист Управления образования, образовательной организации или МФЦ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

55. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

56. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

57. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

58. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования, образовательной организации или МФЦ.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем общеобразовательной организации.

61. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

62. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

65. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или организации.

69. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

70. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу.

71. Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управление образования, либо организации дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования, либо должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, либо образовательной организации, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования (www.uobgd.ru);

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Управлением образования городского округа Богданович, либо образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления образования, либо образовательной организацией, либо должностным лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управление образования: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием официального сайта Управления образования: <http://www.uobgd.ru> в сети «Интернет»;

4) с использованием Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг www.mfc66.ru.

6) передать лично: Место нахождения Управления образования: г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

76. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом.

77. В Управление образования и образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

79. Управление образования, образовательные учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, образовательных учреждений, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования городского округа Богданович, либо организации дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

80. Жалоба, поступившая в Управление образования городского округа Богданович, либо образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования городского округа Богданович, либо организация принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования городского округа Богданович, либо организации.

При удовлетворении жалобы Управление образования, либо образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управление образования городского округа Богданович, либо организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, либо организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

85. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, либо образовательные организации отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

86. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информации) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на Едином портале, либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование	Юридический адрес	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул. Гагарина, 32 (34376)5-64-25 uobgd@uobgd.ru , www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник-Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 5-15-71 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя	Свердловская область,	(34376) 3-23-74 Ba_j_sosh@uobgd.ru

	общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа»	Свердловская область, Богдановичский район,	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru

	(МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	
16	муниципальное автономное образовательное учреждение «Полдневская основная образовательная школа» (МАОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	муниципальное автономное образовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное автономное образовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	муниципальное автономное образовательное учреждение Чернокоровская средняя образовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	муниципальное автономное вечернее (сменное) образовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) образовательная школа» (МАВ(С) ОУ «Богдановичская СОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)5-70-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление

на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса в информационной системе «Электронный дневник».

«____» _____ 20__ года

(подпись)

Руководителю _____

_____ (наименование и адрес организации)

_____ (фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка _____, обучающегося _____ класса _____, перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
 - 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
 - 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и (или) SMS-сервис;
 - 4) принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом;
 - 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в городском округе Богданович.
- Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

«_____» _____ 20__ года

_____ (подпись родителя
(законного представителя))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление
о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, через информационную систему «Электронный
дневник» и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника учащегося).

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

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



Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление

выдано _____
(ФИО)

в том, что его заявление от «_____» _____ 20__ г. зарегистрировано, внесено в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости за номером _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заявление будет рассмотрено в срок до «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги