



Российская Федерация
Свердловская область
Глава Белоярского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 февраля 2020 г. № 230

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный Постановлением главы Белоярского городского округа от 14.02.2011 года № 187 (с изменениями, внесенными Постановлением главы Белоярского городского округа от 12.10.2016 года № 2313)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный Постановлением главы Белоярского городского округа от 14.02.2011 года № 187 (с изменениями, внесенными Постановлением главы Белоярского городского округа от 12.10.2016 года № 2313) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Направить настоящее Постановление для официального опубликования в общественно-политической газете Белоярского городского округа «Новое знамя» и разместить на официальном сайте Белоярского городского округа в

информационно - телекоммуникационной сети Интернет <http://beloyarka.com>
(ответственный – начальник организационного отдела Администрации
Белоярского городского округа В.В. Валов).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на
заместителя главы Администрации Белоярского городского округа по
социальным вопросам Клименко Е.Н.

Глава Белоярского городского округа

А.А. Горбов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных учреждениях Белоярского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Белоярского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Белоярского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени по нотариально - заверенной доверенности.

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Белоярского городского округа.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования Администрации Белоярского городского округа (далее - Управление образования), в общеобразовательных учреждениях Белоярского городского округа (далее - общеобразовательные учреждения).

Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов общеобразовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.beloyarka.com, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах общеобразовательных учреждений, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.3. При общении с гражданами специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

1) в форме индивидуального письменного информирования в общеобразовательные учреждения, Управление образования;

2) в форме публичного информирования:

а) индивидуального устного информирования в общеобразовательные учреждения, Управление образования;

б) в официальных средствах массовой информации Белоярского городского округа;

в) на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа.

Если информация, полученная в общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Белоярского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Белоярского городского округа.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающимся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в общеобразовательное учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Специалист общеобразовательного учреждения, принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у специалиста общеобразовательного учреждения носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.4.4. Продолжительность приема гражданина у специалиста общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.beloyarka.com и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в общеобразовательное учреждение:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

-согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости", по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

-паспорт родителя (законного представителя) в том числе универсальная электронная карта обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в информационной системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляется в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.6.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в общеобразовательных учреждениях, а также в Управлении образования.

2.6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

1. в форме индивидуального письменного информирования;
2. в форме публичного информирования:
 - а) индивидуального устного информирования;
 - б) в официальных средствах массовой информации Белоярского городского округа;
 - в) на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа.

2.6.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме индивидуального письменного информирования:

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в общеобразовательное учреждение, в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2) в форме публичного информирования:

а) индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения, специалистом Управления образования:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов в соответствии с их полномочиями. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, общеобразовательных учреждений.

В обращении на предоставление муниципальной услуги указывается:

- перечень вопросов, интересующих заявителя;
- контактный телефон, а также почтовый адрес заявителя;
- в случае если заявителю необходима справочная информация в отношении юридического лица, в обращении указываются юридический/фактический адрес, номера телефонов интересующего юридического лица.

б) в официальных средствах массовой информации Белоярского городского округа (официальное печатное издание – общественно-политическая газета Белоярского городского округа «Новое знамя»);

в) на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа (www.beloyarka.com) и по электронной почте Управления образования (uobgo@mail.ru);

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может располагаться на информационных стендах общеобразовательного учреждения, Управления образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами Белоярского городского округа находятся в распоряжении Белоярского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных Белоярскому городскому округу организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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».

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) уполномоченного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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, либо на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа;

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 либо на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- неполный пакет документов, указанный в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведения его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- по заявлению заявителя о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Белоярского городского округа

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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 специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в течение одного рабочего дня в общеобразовательном учреждении.

Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в журнале регистрации обращений. Устные обращения не регистрируются.

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

2.13.1. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в общеобразовательное учреждение, при обращении лично.

2.13.2. В случае, если заявление подано в электронной форме, уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в образовательное учреждение.

2.13.3. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 2.13.1. настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети

Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органа, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению общеобразовательных учреждений местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в общеобразовательных учреждениях стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы образовательных учреждений;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Белоярского городского округа (www.beloyarka.com);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес поступивших в Администрацию Белоярского городского округа жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителем муниципальной услуги информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, Администрации Белоярского городского округа и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Обеспечение при направлении заявителем муниципальной услуги заявления в форме электронного сообщения предоставления заявителю муниципальной услуги сообщения, подтверждающего поступления заявления в общеобразовательное учреждение.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Белоярского городского округа www.beloyarka.com и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной.

2.16.4. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя (приложение № 2);
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Прием и регистрации заявления от заявителя

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявления от заявителя» является личное обращение заявителя к специалисту общеобразовательного учреждения с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина.

Датой обращения является день регистрации заявления специалистом, ответственным за прием документов (далее - специалист).

Прием и регистрация заявления и документов, а также информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения.

Специалист общеобразовательного учреждения принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя) (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Результатом административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги 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 общеобразовательного учреждения.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист,

ответственный за исполнение муниципальной услуги 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 общеобразовательного учреждения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами общеобразовательного учреждения, Управления образования, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту - уполномоченные должностные лица).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами общеобразовательного учреждения, Управления образования, законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов общеобразовательного учреждения - руководителем общеобразовательного учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем общеобразовательного учреждения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.3. 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:

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя;

2) плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Бельянского городского округа, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию Белоярского городского округа по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию Белоярского городского округа.

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

5.3.1. Общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации БГО;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях
Белоярского городского округа»

**Прием граждан
Управление образования Администрации
Белоярского городского округа**

Адрес: 624030, Свердловская область, поселок Белоярский, улица Ленина, д.259,
к. 105, 106
Факс: 8 (34377) 2-14-85, т. 2-14-86
E-mail: uobgo@mail.ru

**Начальник Управления образования
Администрации Белоярского городского округа:
Михайлова Анастасия Анатольевна**

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00., пятница- с 8.00 до 16.00
Перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления образования Администрации Белоярского городского округа ведет:
Михайлова Анастасия Анатольевна:
понедельник: 8.00 - 12.00, среда: 13.00 - 16.00.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях
Белоярского городского округа»

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях
Белоярского городского
округа»

**Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного
дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее
в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях
Белоярского городского
округа»

Директору _____

(наименование и адрес учреждения)

(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 Белоярском городском округе.
- Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

" ____ " _____ 20__ года

подпись родителя
(законного представителя)