

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Углегорского городского округа
от 13.08.2018 № 703

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование) (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) или их представители по доверенности (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Управление образования Углегорского городского округа (далее – Управление образование), муниципальные

образовательные организации (далее – образовательная организация), предоставляющих муниципальную услугу по адресам, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Управления образования, муниципальных образовательных организаций, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- при письменном обращении в Управление образования, муниципальные образовательные организации по почте по адресу либо в электронном виде по адресу электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации Углегорского городского округа: <http://uglegorsk.admsakhalin.ru/>;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru/>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Управлении образования, муниципальных образовательных организациях.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление образования, муниципальные образовательные организации;

- при обращении в Управление образования, муниципальные образовательные организации с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Управление образования, муниципальные образовательные организации по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования и руководителями образовательных организаций при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с

информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Управлением образования, муниципальных образовательных организаций на информационном стенде, официальном сайте администрации Углегорского городского округа, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Углегорского городского округа через образовательные организации, расположенными на территории Углегорского городского

округа, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности, с участием Управления образования Углегорского городского округа в части предоставления информации об организации предоставления услуги, контроля деятельности учреждения по предоставлению услуги:

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 1 г. Углегорска Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением основной общеобразовательной школой № 2 г. Углегорска Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 5 г. Углегорска Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальной общеобразовательной школой эстетического развития г. Углегорска Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением основной общеобразовательной школой № 1 пгт. Шахтерска Углегорского городского округа Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 2 пгт. Шахтерска Углегорского городского округа Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Бошняково Углегорского городского округа Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Лесогорское Углегорского городского округа Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Краснополье Углегорского городского округа Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением основной общеобразовательной школой с. Никольское Углегорского городского округа Сахалинской области;

- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Поречье Углегорского городского округа Сахалинской области.

Управление образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информационное письмо заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Углегорского городского округа (приложение № 4);
- 2) письмо-уведомление с обоснованным отказом в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя направляется в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в настоящем административном регламенте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Управление образования, образовательную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст данного документа опубликован в газете «Российская газета», № 7, 21.01.2009; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, статья 445);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 1998, № 31, статья 3802);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 140, 31.0.2002; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2002, № 30, статья 3032, в газете «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, статья 2060; в газете «Парламентская газета», №№ 70- 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2009, № 7, статья 776; в газете «Парламентская газета», № 8, 13, 19.02.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный текст документа опубликован в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31 , статья 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2012; в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», опубликовано в издании «Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 50(4458), 22.03.2014);

- Распоряжение Правительства Сахалинской области от 15 сентября 2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента

предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (официальный текст опубликован не был);

- Устав Углегорского городского округа принятый решением Собрания Углегорского городского округа от 16 марта 2017 № 354 (официальный текст документа опубликован в издании «Углегорские новости», № 13, 30.03.2017);

- Положение об Управлении образования Углегорского городского округа, утвержденное решением Собрания Углегорского городского округа от 22 ноября 2017 № 453 «Об утверждении Положения об Управлении образования Углегорского городского округа» (текст положения официально опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования, образовательную организацию заявление по форме, указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающих статус законного представителя ребёнка;
- доверенность представителя ребёнка.

При расхождении в документах фамилии, имени, отчества ребенка и родителей представляются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство (справки ЗАГС) о перемене имени).

В случае обращения представителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его право представлять интересы заявителя.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить

самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в п.2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение трех дней с момента подачи заявления, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление образования, образовательные организации.

2.6.4. 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.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов 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 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- 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 ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если физическое лицо не является обучающимся образовательной организации;
- если физическое лицо не является родителем (законным представителем обучающегося);
- в случае, если не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление образования, образовательную организацию и (или) МФЦ.

Регистрация запроса (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) Управления образования, образовательные организации, муниципальных служащих Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в Управление образования, образовательные организации для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации Управлением образования, образовательными организациями, предоставляющих муниципальную услугу запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, образовательные организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вручение (направление) заявителю (заявителем) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления по форме указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента в Управление образования, образовательную организацию, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг».

В журнал регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- входящий номер и дата приема заявления;

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество; адрес проживания и контактный телефон);

- отметка о выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Заявление, направленное по почте, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.2.3. Ответственным лицом за прием и регистрацию заявления, является специалист образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его поступление в Управление образования, образовательную организацию.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное специалистом образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) в образовательной организации, заявления с приложенными к нему документами о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист образовательной организации проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист образовательной организации осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист образовательной организации осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- пакет представленных документов полностью укомплектован;
- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Ответственным лицом за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является специалист образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов, является соответствие заявления с приложенными к нему документами п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поставленная специалистом образовательной организации, отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поставленная специалистом образовательной организации отметка о соответствии или несоответствии п. 2.6. настоящего административного регламента.

Ответ заявителю подписывается руководителем образовательной организации, в течение одного рабочего дня с момента его поступления на подпись. В ответе о предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются учётные данные (логин, пароль) для входа в АИС «Сетевой город. Образование».

Под программным продуктом АИС «Сетевой город. Образование» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте учащихся и об образовательном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений Углегорского городского округа, формат и

способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

Использование АИС «Сетевой город. Образование» основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в АИС «Сетевой город. Образование»;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

Предоставление муниципальной услуги на основе АИС «Сетевой город. Образование» определяет единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений Углегорского городского округа, содержащейся в АИС «Сетевой город. Образование».

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Администрация образовательной организации осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги:

- контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- контроль своевременного заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контроль организации ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;
- контроль состояния индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных форм, предусмотренных программой электронного журнала;
- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, организованный педагогом в программной среде электронного журнала;
- контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;
- контроль ведения и пополнения электронного портфолио достижений педагогов, обучающихся;
- контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

3.4.2. Руководитель образовательной организации принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации и зарегистрированный образовательной организацией ответ заявителю в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в образовательной организации ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.5. Вручение (направление) заявителю (заявителям) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в образовательной организации, ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.5.2. Подписанный ответ, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю лично либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственным лицом за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является руководитель образовательного учреждения.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 2 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения о вручении (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем образовательного учреждения и зарегистрированного в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры (действия) является врученный (направленный) заявителю ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является подпись заявителя в получении ответа в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и/или получения почтового уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.1. Запись на прием в Управление образования, образовательные организации предоставляющие муниципальную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрация в Управлении образования, образовательных организациях, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

Установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);
регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Управление образования:

Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.7.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц,

ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с утвержденным планом проверок.

Внеплановые – по мере поступления жалоб, заявлений, обращений.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемое (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ Управления образования, образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, должностного лица Управления образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательных организаций представляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, образовательной организации представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Управления образования, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, образовательной организации предоставляющих муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением образования, образовательной организацией предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления образования, образовательной организации уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Управление образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации, муниципального служащего, начальника Управления образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. 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 представлена:

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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования, образовательной организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 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.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Управление образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Управления образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах

Управления образования, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Угледорского муниципального района от 22.10.2013г. № 618 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Угледорского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Угледорского муниципального района».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Общая информация об Управлении образования
Углегорского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, д. 142
Фактический адрес месторасположения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, д. 142
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ugoro0@list.ru
Телефон для справок	8 (42432) 44-516
Официальный сайт в сети Интернет	http://uglegorsk.admsakhalin.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Астахова Ольга Степановна, начальник Управления образования

График работы
Управления образования Углегорского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00-18.00 (13.00-14.00)	16.00-18.00
Вторник	09.00-17.00 (13.00-14.00)	
Среда	09.30-17.00 (13.00-14.00)	
Четверг	09.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.00 (13.00-14.00)
Пятница	09.30-14.30 (13.00-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 1 г. Углегорска
Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, д. 196
Фактический адрес местонахождения	694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, д. 196
Адрес электронной почты	uglschool1@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 45781
Официальный адрес в сети Интернет	http://uglschool1.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Мельникова Татьяна Ивановна, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1 г. Углегорска
Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 19.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Вторник	08.30 – 19.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Среда	08.30 – 19.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Четверг	08.30 – 19.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Пятница	08.30 – 19.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе № 2 г. Углегорска
Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д. 35
Фактический адрес местонахождения	694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д. 35
Адрес электронной почты	ugl-school2@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 37302
Официальный адрес в сети Интернет	http://uglschool2.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Кузнецова Людмила Михайловна. директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 г. Углегорска
Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 20.00 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 20.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 20.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Четверг	09.00 – 20.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 20.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 5 г. Углегорска
Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул.8 Марта, д. 1
Фактический адрес местонахождения	694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул.8 Марта, д. 1
Адрес электронной почты	ugl-school-65@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 43082, 8 (42432) 44130
Официальный адрес в сети Интернет	http://uglschool5.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Савельева Елена Анастасовна. директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5 г. Углегорска
Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 20.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 20.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Среда	08.30 – 20.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Четверг	08.30 – 20.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Пятница	08.30 – 20.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
начальной общеобразовательной школе эстетического развития
г. Углегорска Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, д. 20
Фактический адрес местонахождения	694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, д. 20
Адрес электронной почты	ugl-nachscool@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 45077
Официальный адрес в сети Интернет	http://nachscool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Позднякова Людмила Александровна, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной общеобразовательной школе эстетического развития
г. Углегорска Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 17.40 (13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 17.40 (13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Среда	08.30 – 17.40 (13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Четверг	08.30 – 17.40 (13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Пятница	08.30 – 17.40 (13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе № 1 пгт. Шахтерска
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, г. Шахтерск, ул. Коммунистическая, д. 1 А
Фактический адрес местонахождения	694910, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, г. Шахтерск, ул. Коммунистическая, д. 1 А
Адрес электронной почты	shakhschool1@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 31384, 8 (42432) 31784
Официальный адрес в сети Интернет	http://shakh-school1.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Агаев Ахлиман Ибрагим оглы, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1 г. Шахтерска
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Вторник	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 15.00
Среда	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Пятница	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 15.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 2 пгт. Шахтерска
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, г. Шахтерск, ул. Мира, д. 15 А
Фактический адрес местонахождения	694910, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, г. Шахтерск, ул. Мира, д. 15 А
Адрес электронной почты	shahtersk@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 31813, 8 (42432) 31347
Официальный адрес в сети Интернет	http://sakh-school2.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Лозовая Любовь Леонидовна, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 г. Шахтерска
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 19.00 (12.30 – 13.30)	14.00 – 16.00
Вторник	08.00 – 19.00 (12.30 – 13.30)	14.00 – 16.00
Среда	08.00 – 19.00 (12.30 – 13.30)	14.00 – 16.00
Четверг	08.00 – 19.00 (12.30 – 13.30)	14.00 – 16.00
Пятница	08.00 – 19.00 (12.30 – 13.30)	14.00 – 16.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694914, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Бошняково, ул. Заводская, д. 5
Фактический адрес местонахождения	694914, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Бошняково, ул. Заводская, д. 5
Адрес электронной почты	bosh-shc@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 38397
Официальный адрес в сети Интернет	http://boshschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Смоляр Марина Анатольевна, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 19.00 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 19.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 19.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 19.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 19.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Лесогорское
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694913, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Лесогорское, пер. Водопроводный, д. 5
Фактический адрес местонахождения	694913, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Лесогорское, пер. Водопроводный, д. 5
Адрес электронной почты	school-lesogorsk@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 27364
Официальный адрес в сети Интернет	http://school-lesogorsk.edusite.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Мануилова Светлана Михайловна, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Лесогорское
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Вторник	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Среда	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Четверг	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Пятница	08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Поречье
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694903, Россия, Сахалинская область, Углегорский район с. Поречье, ул. Школьная, д. 80
Фактический адрес местонахождения	694903, Россия, Сахалинская область, Углегорский район с. Поречье, ул. Школьная, д. 80
Адрес электронной почты	shkola-poreche@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 36291
Официальный адрес в сети Интернет	http://porecheschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Александрова Наталья Александровна, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Поречье
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 18.00
Среда	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 18.00
Четверг	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 18.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Краснополье
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694905, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Краснополье, ул. Новая, д. 1
Фактический адрес местонахождения	694905, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Краснополье, ул. Новая, д. 1
Адрес электронной почты	shkola.krasnopolie@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 35294
Официальный адрес в сети Интернет	http://krasnopolieschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гребе Наталья Вячеславовна, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Краснополье
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Среда	08.30 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Четверг	08.30 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Пятница	08.30 – 18.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе с. Никольское
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694901, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Никольское, ул. Автомобильная, д. 21
Фактический адрес местонахождения	694901, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Никольское, ул. Автомобильная, д. 21
Адрес электронной почты	nikolsk.school@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 44074
Официальный адрес в сети Интернет	http://nikolskschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Ли Дмитрий Климович, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Краснополье
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 17.00 (12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 17.00 (12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Среда	08.30 – 17.00 (12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Четверг	08.30 – 17.00 (12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Пятница	08.30 – 17.00 (12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО директора)

от родителя _____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

паспорт _____
серия номер,

выдан (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне доступ к АИС «Сетевой город. Образование» для пользования муниципальной услугой «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(ФИО ребенка (полностью), класс)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

(ФИО ребенка (полностью))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, запрашиваемых ОУ.

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Информационное письмо (уведомление)
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

уведомляем Вас о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости учащегося _____ класса

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Руководитель учреждения

(должностное лицо, выдавшее уведомление)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Письмо-уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании:

(перечислить основания в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента)

Руководитель учреждения

(должностное лицо, выдавшее уведомление)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Контактный телефон _____