



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

...17.08.2026.. №.01-02-1092..

**Об утверждении
Административного
регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости
учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласованным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, организация предоставления которых в ходе личного приема в исполнительном органе государственной власти Пермского края, территориальном органе федерального органа исполнительной власти, органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края не осуществляется, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 26.12.2014 № 1534-п «О перечнях услуг и мер поддержки, предоставление которых организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456, администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику управления образования администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальных сайтах Управления образования администрации города Березники, муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Березники:

от 08.06.2015 № 1027 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 15.07.2016 № 2262 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации города от 08.06.2015 № 1027»;

от 29.06.2022 № 01-02-1053 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации города от 08.06.2015 № 1027».

4. Обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования в официальном сетевом издании.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

И.о. главы города Березники –
главы администрации
города Березники



О.В.Мизин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Березники
от ...17.08.2026... № 01-02-1092...

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице образовательных организаций Муниципального округа города Березники Пермского края, осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – Учреждения, муниципальное образование), а также должностных лиц, специалистов Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации города Березники (далее – Управление).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, установленных пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.Описание заявителей

1.2.1.В качестве заявителей выступают (далее – заявитель):

1.2.1.1.граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в Учреждениях;

1.2.1.2.физические лица – совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обучающиеся в Учреждениях.

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Учреждений и Управления (далее при совместном упоминании – официальные сайты) размещена на официальном сайте Управления.

Перечень органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент:

официальный сайт Администрации города Березники:
<https://adm-brz.ru/>;

официальный сайт Управления: <https://kvoberezn.perm.ru/>;

официальные сайты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графиках работы, графиках приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах,

адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, на Едином портале;

- размещения на информационных стендах в зданиях Управления, Учреждений информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

- проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами, специалистами Учреждений по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

- публикации в средствах массовой информации;

- использования средств телефонной связи, электронной почты, почтового отправления;

- личного обращения заявителя (его представителя) в МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в зданиях Управления, Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления, Учреждений;

график предоставления информации должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами, специалистами Учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов Учреждения;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами, специалистами Учреждения по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица, специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения соответственно, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются Учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2.Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является «Управление образования администрации города Березники».

2.2.3.При предоставлении муниципальной услуги – Учреждения межведомственное информационное взаимодействие с другими органами не осуществляют.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.направление заявителю (его представителю) решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – решение о предоставлении информации);

2.3.1.2.направление заявителю (его представителю) решения об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Учреждение.

2.4.2.Срок направления заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего раздела.

2.4.3.В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ – срок для предоставления

муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Учреждение.

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

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.5.1.1.заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале;

2.5.1.2.документ, удостоверяющий личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) или совершеннолетнего обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (для удостоверения личности обратившегося – в случае его личного обращения в МФЦ);

2.5.1.3.документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для удостоверения личности обратившегося – в случае его личного обращения в МФЦ);

В случае предоставления заявления с использованием Единого портала приложение документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется;

2.5.1.4.документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.2.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.5.3.В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала – к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5.4.Электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются к заявлению, в том числе доверенности, и направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.5.Тексты документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.6.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Учреждение не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.5.7.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.5.7.2. 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.6.1.1. представленные заявителем (его представителем) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и (или) сведения, содержащиеся в указанных документах;

2.6.1.2. представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.1.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.6.1.4. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, –

в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, и др.);

2.6.1.5.некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления с использованием Единого портала);

2.6.1.6.заявление подано в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.1.7.заявление подано способом, не указанным в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1.несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.7.2.2.отсутствие сведений в электронном журнале успеваемости или в архиве Учреждения о лице, в отношении которого подано заявление в Учреждение, если оно не получало образование в указанном учреждении.

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

2.8.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

2.9.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.10.1.Учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя в Учреждение за получением муниципальной услуги не предусмотрено, максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди для получения муниципальной услуги не устанавливается.

2.10.2.В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение с учетом положений пункта 2.11.3 настоящего подраздела.

2.11.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в Учреждение.

2.11.3.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Учреждением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя (его представителя) в Учреждение для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, количество взаимодействий с должностными лицами, специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не устанавливается;

2.13.1.2. возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его силу;

2.13.1.3.возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.13.1.4.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.13.1.5.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.13.1.6.соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям подраздела 2.12 настоящего раздела;

2.13.1.7.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.14.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.14.1.2.размещена на Едином портале.

2.14.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) в сети «Интернет» по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/>.

2.14.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.4.Заявитель (его представитель) вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3.направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Учреждение.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.в форме электронного документа – с использованием Единого портала;

3.2.2.2.через МФЦ.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, специалист Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.При подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации) в адрес Учреждения – документы поступают в Учреждение в электронной форме с использованием ЭПОС.ЕСЗ.

При этом в ЭПОС.ЕСЗ проводится автоматическая проверка достоверности информации (данных), представленной(ых) в документе(ах), в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем документов с использованием Единого портала или МФЦ выполняет следующие действия:

3.2.5.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – основания для отказа в приеме документов).

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, с использованием ЭПОС.ЕСЗ – в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление заявления в Учреждение (в случае подачи документов с использованием Единого портала);

3.2.5.3.при наличии оснований для отказа в приеме документов – готовит в произвольной письменной форме на бланке Учреждения мотивированный отказ в приеме документов с указанием всех установленных оснований для отказа, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Учреждении, направляется заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием оснований для отказа в приеме документов (в случае подачи документов с использованием Единого портала);

3.2.5.4.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов – регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений, который ведется Учреждением на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Способ ведения указанного журнала определяется самостоятельно решением директора Учреждения.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие прием документов в работу, с указанием индивидуального номера заявления (в случае подачи документов с использованием Единого портала).

3.2.6.Принятие Учреждением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением указанного решения.

3.2.7.Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.8.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов в Учреждение с учетом положений подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов, полученных при использовании имеющихся в Учреждении информационных ресурсов:

3.3.2.1.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента (далее – основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

3.3.2.2.при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготавливает в произвольной письменной форме на бланке Учреждения решение об отказе в предоставлении информации с указанием всех установленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание директором Учреждения;

3.3.2.3.в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготавливает на бланке Учреждения проект решения о предоставлении информации и организует его подписание директором Учреждения.

3.3.3.Срок подписания директором Учреждения документов, указанных в подпунктах 3.3.2.2 и 3.3.2.3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела, – 1 рабочий день с момента поступления документов на подпись.

3.3.4.До подписания результата предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем направления в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Учреждение. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления и позволять идентифицировать обращение, в отношении которого заявитель (его представитель) просит прекратить предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Учреждение путем направления заявителю (его представителю)

соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Учреждения.

3.3.5.Результатом административной процедуры является согласованное и подписанное директором Учреждения:

3.3.5.1.решение об отказе в предоставлении информации с указанием всех установленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5.2.решение о предоставлении информации.

3.3.6.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Учреждение.

3.4.Направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, специалистом Учреждения, ответственным за направление информации о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги), документов, указанных в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.3.В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала – результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью директора Учреждения.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех установленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Результатом административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, установленных пунктом 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подписания документов, указанных в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

IV.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (специалистов)

4.1.Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов

4.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления либо Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2.Предмет жалобы

4.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

4.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4.2.1.5. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.7. отказ Управления либо Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.9. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

4.2.2. Жалоба должна содержать:

4.2.2.1. наименование Управления либо Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

4.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), 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 (его представителю);

4.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов Учреждения;

4.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления или Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

4.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

4.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

4.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

4.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

4.3.1.1.на имя директора Учреждения – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалиста Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.2.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, директора Учреждения, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.3.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

4.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

4.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.2.4 подраздела 4.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

4.4.3.Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы – МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение, Управление или Администрацию города Березники соответственно в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.5.Сроки рассмотрения жалобы

4.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или Учреждение и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела.

4.5.2.В случае, если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или Учреждение.

4.5.3.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.4.В случае обжалования отказа Управления, либо Учреждения, либо должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6.Результат рассмотрения жалобы

4.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

4.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц и специалистов Учреждения, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления или директор Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, директор Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города

Березники, Управлении или Учреждении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

4.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

4.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

4.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц;

4.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

4.6.4.1.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

4.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

4.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6.4 подраздела 4.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, на бланке Управления или на бланке Учреждения, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления, директора Учреждения.

4.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа – электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.Порядок обжалования решения по жалобе

4.8.1. Действия (бездействие) Управления, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.9.1.В случае, если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, Учреждении в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

4.10.Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

4.10.1.Управление, Учреждение обеспечивают информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста Учреждения посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»

ПЕРЕЧЕНЬ
органов и учреждений, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа или учреждения, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождение органа или учреждения, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу
1	2	3
1.	Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги	
1.1.	Управление образования администрации города Березники	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, 60, 4 этаж
2.	Муниципальные общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу	
2.1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1	618400, Пермский край, г. Березники, пер. Школьный, д. 2
2.2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2 имени М.Горького»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21
2.3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 3»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48
2.4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38
2.5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78
2.6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	618416, Пермский край,

№ п/п	Наименование органа или учреждения, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождение органа или учреждения, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу
1	2	3
	гимназия № 9	г. Березники, ул. Потемина, д. 3
2.7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139
2.8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а
2.9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 154а
2.10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114
2.11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Дощеникова, д. 4
2.12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 24 имени Ю.А. Гагарина»	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80
2.13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79
2.14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49
2.15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104
2.16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Клары Цеткин, д. 5

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»

ФОРМА

Директору

(наименование муниципального
общеобразовательного учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя (его представителя))

(адрес регистрации/адрес фактического
проживания – в случае, если не совпадает
с адресом регистрации либо при отсутствии
регистрации по месту жительства)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (его представителя))

(реквизиты документа, на основании которого
представитель действует в интересах
заявителя)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости**

Прошу предоставить информацию о

Прилагаемые документы:

1. _____
 ... _____

«_____» _____ 20____ г.
 (дата подачи заявления)

 /

 (подпись заявителя) (указываются фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии))

Мною выбирается следующий способ информирования и получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления через МФЦ);

☐ в виде электронного документа, который направляется Учреждением в личный кабинет заявителю с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала);

☐ в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством электронной почты по адресу:

_____;

☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу:

_____.

 /

 (подпись заявителя) (указываются фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии))