|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  приказом начальника управления  образования администрации  муниципального образования  Щербиновский район  от \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления администрацией муниципального образования

Щербиновский район муниципальной услуги

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника и электронного**

журнала успеваемости»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Щербиновский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Щербиновский район и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

31. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Щербиновский район, осуществляется:

1. в общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОУ):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

2) в управлении образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - управление образования):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

3) посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район;

на официальном сайте управления образования;

на информационных стендах в управлении образования и МОУ;

4) с использованием средств массовой информации, раздаточных информационных материалов.

3.2. Управление образования расположено по адресу:

353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, улица Советов, 70, кабинет № 99

График работы управления образования:

понедельник-четверг: с 8.00 до 16.12;

пятница: с 8.00 до 15.12;

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

приемные дни: понедельник с 10.00 до 12.00, пятница c 13.00. до 16.00.

Справочный телефон: (86151) 4-14-79 ().

Адрес электронной почты управления образования: [uo@srb.kubannet.ru](mailto:uo@srb.kubannet.ru).

Адрес официального сайта управления образования: http://ou-moshr.ucoz.ru.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов МОУ приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Щербиновский район: [www.staradm.ru](http://www.staradm.ru).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Щербиновский район: [staradm2002@mail.ru](mailto:staradm2002@mail.ru).

3.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или личного общения), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будни в рабочее время.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации.

В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя. Ответ направляется в срок 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте управления образования и официальном сайте МОУ, использования информационных стендов.

3.4. На информационных стендах в управлении образования и МОУ, на официальных сайтах управления образования и МОУ размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

3) текст регламента с приложениями;

4) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему регламенту);

5) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) порядок предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования и МОУ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование структурного подразделения

администрации муниципального образования Щербиновский район,

отраслевого (функционального) органа администрации

муниципального образования Щербиновский район

с правами юридического лица,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения

в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОУ - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в автоматизированную систему управления (далее – АСУ) МОУ – в момент обращения. Логин и пароль для доступа в АСУ МОУ предоставляются заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОУ.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в срок - 10 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; № 4, ст. 445; 10. 02. 2014, № 6, ст. 548; 28.07.2014, № 30 (часть 1) ст. 4202);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст.ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2780; № 30 (ч.1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18 ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730; № 49 (ч.1), ст. 7039; 49 (ч.5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, 7359 ;2012, № 26, 3444, 3446, 2012, №. 27, ст. 3587;2012, № 29, ст. 3990; 2012, № 31, ст. 4326; 2012, № 43, ст. 5786; 2012, № 50, ст. 6967; 2012, № 53(ч.1), ст. 7569; 7614; 2013, № 14, ст. 1663; 2013, № 19, ст. 2325; 2013, № 19, ст. 2329; 2013, № 19, ст. 2331; № 27 ст. 3477; 07.04.2014, N 14, ст. 1562; 02.06.2014, N 22, ст. 2770; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3371; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4235; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4257; 06.10.2014, N 40 (Часть II), ст. 5321; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4257; 06.10.2014, N 40 (Часть II), ст. 5321; 20.10.2014, N 42, ст. 5615; 29.12.2014, N 52 (часть I), ст. 7542; 29.12.2014, N 52 (часть I), ст. 7558; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 7; РФ", 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 9);с изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2190, № 29, ст. 4557; 2013, № 27, ст. 3647; 2011, № 6, ст. 889);

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.12.2012, № 53 (ч.1)ст. 7598; 29.07.2012, № 30 (ч.1), ст. 4036);"Российская газета", N 267, 27.11.2013; N 24, 05.02.2014; N 24, 05.02.2014; N 101, 07.05.2014; N 121, 30.05.2014; N 121, 30.05.2014; N 146, 03.07.2014; N 166, 25.07.2014; N 169, 30.07.2014; N 169, 30.07.2014; N 1, 12.01.2015; N 1, 12.01.2015;с изменениями, внесенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D72A36AB2136BCCB154E3678D4CAE0C8AA04564CF4102EB4EECE8012EBB4F655BC922E2C828E7A30g9X4H) от 04.06.2014 N 145-ФЗ "Российская газета", N 127, 06.06.2014;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 77, 10.04.2013; N 163, 26.07.2013; N 291, 25.12.2013; N 127, 06.06.2014; N 166, 25.07.2014; с изменениями, внесенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=85ABD87D792FABFAC4AF8A20E94DCE87F2AA48F9C1FA33317D3510400208AF74425317C9D76309EC1Cg2H) от 21.07.2014 N 242-ФЗ ("Российская газета", N 163, 23.07.2014);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3877, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3480); ", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061,30.07.2012, N 31, ст. 4322, 08.04.2013, N 14, ст. 1651, 08.07.2013, N 27, ст. 3477, 08.07.2013, N 27, ст. 3480, 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084. 23.12.2013, N 51, ст. 6679; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6952; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366; 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4264,; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 67); с изменениями, внесенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1127AA85BF462CA5A05905D6CF067FAC815FFC201BB74A29B64455E77F7B640860767F0E3D959C0B3Ao1H) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (Официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar/ru>, 17.07.2013); "Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края", 13.05.2014; 14.05.2014, N 18; 08.10.2014, N 22);

Уставом муниципального образования Щербиновский район (Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район от 24 декабря 2014 года № 24 (122);

Положением об управлении образования администрации муниципального образования Щербиновский район (Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район № 3 (57) ч. II 01.03.2012).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

Для получения муниципальной услуги необходимы документы:

1. при очном обращении в МОУ:

заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (приложение № 3 к настоящему регламенту), бланки заявлений можно получить в месте предоставления муниципальной услуги – в МОУ, в виде электронного документа бланки запросов размещены на официальном сайте управления образования, МОУ, на Портале;

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося;

1. в электронном виде услуга предоставляется автоматически в

момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОУ.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего регламента, не требуется предоставления документов, выдаваемых государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Щербиновский район находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

заявителем является не уполномоченное лицо;

отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Полученное от заявителя заявление фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в день его поступления.

Журнал регистрации поступивших заявлений содержит следующие сведения:

дату регистрации;

регистрационный номер;

фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица и адрес его проживания.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются авторучками, бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается:

режим работы и время приема по предоставлению муниципальной услуги;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация должна быть достоверной и актуальной.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

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

информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте МОУ, управления образования, администрации муниципального образования Щербиновский район, едином портале государственных и муниципальных услуг;

короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

удобный график работы УО, МОУ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность выполнения муниципальной услуги;

профессионализм специалистов;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых нему документов о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

рассмотрение заявления и прилагаемых нему документов о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

выдача (отказ в выдаче) информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры, связанные с предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подачей заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействием структурных подразделений администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, предоставляющих муниципальную услугу, со структурными подразделениями администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия; получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги; действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Последовательность административных процедур показана в блок-схеме ( приложение № 2).

* 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых нему документов

о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

Основанием для начала административных процедур является обращение заявителя с заявлением (очно, заочно через Портал, заочно через официальный сайт управления образования, официальный сайт МОУ).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления образования (далее – специалист УО), секретарь-делопроизводитель МОУ (далее – секретарь МОУ).

Критериями принятия положительного решения в приеме и регистрации поступившего заявления является:

представление заявителем документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего регламента, наличие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, отсутствие в содержании заявления нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, текст заявления, фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, отсутствует обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения об отказе в приеме и регистрации поступившего заявления является:

непредставление заявителем документа, указанного в пункте 6 раздела II настоящего регламента, отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, наличие в содержании письменного запроса нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, наличие обращения заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Специалист УО:

принимает и регистрирует документы в электронном виде;

при личном обращении заявителя:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема, передает заявление на рассмотрение в МОУ в срок не более 2 рабочих дней с момента приема заявления.

Секретарь МОУ:

принимает и регистрирует документы в электронном виде;

при личном обращении заявителя:

осуществляет проверку правильности заполнения заявления;

при представлении заявления, содержащего неполные сведения, в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего регламента, секретарь МОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление заявителю;

оформленное в установленном порядке заявление регистрирует в журнале регистрации заявлений;

на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема; направляет заявление на рассмотрение руководителю МОУ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – 15 минут.

Заявителю, направившему заявление с использованием почтовой и электронной связи, и, которому отказано в приеме документов, направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах и мерах по их устранению.

Результатом осуществления административной процедуры является направление заявления на рассмотрение руководителю МОУ, для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых нему документов

о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Руководителем МОУ определяется должностное лицо МОУ, ответственное за рассмотрение заявления.

Должностное лицо МОУ (далее – должностное лицо) проводит проверку правильности заполнения заявления в соответствии с датой и временем обращения.

Должностное лицо рассматривает поступившее заявление, проверяет полноту оформления заявления, осуществляет выявление наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги - в срок не более 10 рабочих дней с момента приема заявления.

Критериями принятия положительного решения в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявителем документа, указанного в пункте 6 раздела II настоящего регламента, наличие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, отсутствие в содержании заявления нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, текст письменного заявления поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, отсутствует обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6. раздела II настоящего регламента, отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, наличие в содержании письменного заявления нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, наличие обращения заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результатом осуществления административной процедуры является рассмотрение заявления должностным лицом и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Выдача (отказ в выдаче) информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Должностное лицо готовит проект ответа на письменный запрос заявителя и в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю МОУ.

Критериями принятия положительного решения в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявителем документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента, наличие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, отсутствие в содержании письменного заявления нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, текст письменного заявления поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, отсутствует обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6. раздела 2 настоящего регламента, отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, наличие в содержании письменного заявления нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, наличие обращения заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

После подписания ответа на письменный запрос заявителя руководителем МОУ, секретарь МОУ направляет его заявителю в срок, не более 10 рабочих дней с момента приема заявления.

Должностное лицо может предоставить заявителю устный ответ о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в момент обращения.

Ответ на запрос, поступивший в МОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном заявлении.

Результатом осуществления административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ должностного лица МОУ, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, руководителей и работников МОУ.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет управление образование.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образования.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

В ходе проверок:

проверяется знание ответственными должностными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц

структурного подразделения администрации муниципального

образования Щербиновский район, отраслевых (функциональных) органов

администрации муниципального образования Щербиновский район

с правами юридического лица

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) структурного подразделения

администрации муниципального образования Щербиновский район,

отраслевого (функционального) органа администрации,

муниципального образования Щербиновский район

с правами юридического лица, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) структурного

подразделения администрации муниципального образования

Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа

администрации муниципального образования Щербиновский район

с правами юридического лица, предоставляющего

муниципальную услугу, а так же его должностных лиц,

при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом управления образования , руководителем или работником МОУ в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Органы местного самоуправления муниципального

образования Щербиновский район и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается:

на работников МОУ - руководителю МОУ, начальнику управления образования;

на руководителя МОУ - начальнику управления образования, заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, главе муниципального образования Щербиновский район;

на специалистов управления образования - начальнику управления образования, заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, главе муниципального образования Щербиновский район;

на начальника управления образования - заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, главе муниципального образования Щербиновский район.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 раздела I настоящего регламента и приложении № 3 к нему.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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 предоставлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=48C1C650AD61D943E856B80084BC79E72B5B6AAF4464BBFC67504097DA08BEB421F95804190BF1D5OBR0K) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается, руководителем МОУ, либо начальником управления образования Щербиновский район, либо заместителем главы муниципального образования Щербиновский район.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 раздела V, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственного затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте управления образования и МОУ, Портале.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц по адресам и телефонам, указанным в пункте 3.1 раздела I настоящего регламента.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Щербиновский район Л.И. Городицкая