**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

02.02.2021 № 53-п

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

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых управлением образования администрации Дзержинского района, руководствуясь ст.19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Управлением образования администрации Дзержинского района «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразо­вательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Постановление администрации Дзержинского района Красноярского края от 30.12.2010 № 893-п об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразо­вательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политическим вопросам Гончарик Ю.С.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение

к постановлению администрации района

от 02.02.2021 № 53-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**1.Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) в Дзержинском районе Красноярского края, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

 Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Дзержинского района Красноярского края (далее - общеобразовательная организация), в пределах полномочий общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося.

**2.Круг заявителей**

 Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают граждане - законные представители несовершеннолетних учащихся, совершеннолетние учащиеся, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 Информация о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования администрации Дзержинского района, общеобразовательных организаций размещена на официальном Управления образованию - uoadr.ucoz.de/ (далее - сайт Управления образования), в приложении 1 к Регламенту.

 Графики работы общеобразовательных организаций размещены на их официальных Интернет-сайтах (далее - сайт общеобразовательной организации).

 Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 2 к Регламенту).

 Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стенде в месте предоставления муниципальной услуги; на сайте Управления образования;

на сайте общеобразовательной организации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию или в Управление образования:

по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

 Посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию:

по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактным телефонам; в ходе личного приема.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию в следующих формах: в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема; в форме электронного документа (при обращении по электронной почте.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем так же в случае письменного и (или) устного обращения в комитет в формах, предусмотренных настоящим пунктом.

 При личном устном обращении заявителя в общеобразовательную организацию, Управление образования в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) в общеобразовательную организацию для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник общеобразовательной организации, специалист к Управление образования дают, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником общеобразовательной организации, специалистом Управление образования документов, удостоверяющих личность заявителя.

 При личном устном обращении по телефону в общеобразовательную организацию, Управление образования информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы общеобразовательной организации, Управление образования.

 Работник общеобразовательной организации, специалист Управление образования называют наименование общеобразовательной организации либо наименование орган, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник общеобразовательной организации, специалист Управление образования дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в общеобразовательную организацию или Управление образования. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

 Во время телефонного разговора работник общеобразовательной организации, специалист Управление образования, должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника общеобразовательной организации, специалиста комитета, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

 Информирование в устной форме при личном устном обращении в общеобразовательную организацию или Управление образования, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

 При письменном обращении по почте в общеобразовательную организацию, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или Управление образования и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста Управление образования, подготовившего проект ответа.

 При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течении 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или Управление образования (только в случае обращения за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги) и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

 Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.

 Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями.

**3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 Информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;

 Уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

 При получении доступа к Сетевому Региону заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный год;

сведения о домашних заданиях.

Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги - восемь рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

 **4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту;

 Копия документа удостоверяющего личность заявителя;

 Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав учащегося), в случае, если с заявлением обращается родитель (законный представитель) учащегося.

 Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель.

 Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой, а также в форме электронного документа направлено в общеобразовательную организацию.

 Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

 Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 В случае подачи заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов посредством отправки через городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

 Заявление направляется в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

 Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

 Решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации должно быть мотивировано и принято общеобразовательной организацией по следующим основаниям:

- не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 Отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

 Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

 Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

 При подаче документов по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, необходимость ожидания в очереди исключается.

**5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 Общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- комфортное расположение заявителя и работника общеобразовательной организации, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

- возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

- доступ к локальным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции общеобразовательной организации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

 Общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

 Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами: текст Регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции образовательной организации; форма заявления и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**6.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

- качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

- доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

- процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

- вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения работников общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).

**7.Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми**

**значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальнойуслуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1.% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2. Качество |
| 2.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 3. Доступность |
| 3.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | 98-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1.% (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02%-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02%-0% |
| 4.3.% (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1.% (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги работниками общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение | 98-100% |

 Количество взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

 Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

 Общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте общеобразовательной организации.

 Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок - схемы в приложении 4 к Регламенту:

получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;

рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе предоставлении информации о

текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;

направление (выдача) информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

 Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

 Получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

 Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) общеобразовательной организацией, направленного (поданного) заявителем заявления.

 Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в общеобразовательную организацию.

 Работник общеобразовательной организации в ходе приема граждан: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении; проверяет правильность заполнения заявления.

 На заявлении проставляется регистрационный штамп.

В случае наличия документов, прилагаемых заявителем к заявлению работник общеобразовательной организации после совершения действий, составляет расписку по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту. В расписке указываются:

номер заявления;

дата приема;

наименование муниципальной услуги;

перечень принятых документов, их наименование, реквизиты, количество экземпляров каждого из предоставленных документов (при наличии);

сведения о работнике общеобразовательной организации, принявшем заявление (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица).

 Работник общеобразовательной организации проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Работник общеобразовательной организации передает расписку заявителю.

 В день регистрации заявления работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме

 В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

 Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в журнал регистрации обращений.

 В день регистрации заявления работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

 Работник общеобразовательной организации осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение десяти минут регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

 В день регистрации работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его

отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

Рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником общеобразовательной организации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и их передача на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

 Руководитель общеобразовательной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее - исполнитель).

 Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

 В случае отсутствия оснований для отказа, исполнитель готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо, в случае наличия оснований для отказа- уведомление об отказе в предоставлении информации.

 Исполнитель предоставляет подготовленный проект информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации на подпись руководителю общеобразовательной организации.

 Руководитель общеобразовательной организации подписывает информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации в течение одного

рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего пункта Регламента.

 Результатом административной процедуры является подписанная информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

 Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с момента передачи заявления на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

 Направление (выдача) информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

 Основанием для начала административной процедуры является подписанная информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

 В течение двух рабочих дней с момента подписания информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписания уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник общеобразовательной организации:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) подписанную информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

 Отметка о направлении (выдаче) подписанной информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника общеобразовательной организации.

 Результатом административной процедуры является направление (выдача) подписанной информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня с момента подписания информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписания уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

**8.Формы контроля за исполнением административного регламента**.

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

 Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами Управления образования и работниками общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

 При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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 муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**9.Ответственность работников общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

 Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение 1

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике работы общеобразовательных

организаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения | Адрес/ номер телефона | Адрес электронной почты | Интернет-сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дзержинская средняя школа №1 | 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, пер. Новый 1А8 (39167)90220 | dssh\_1@mail.ru | http://dz1shkola.ucoz.ru/ |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Дзержинская средняя школа №2 | 663700, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, село Дзержинское, улица Кирова, 148 8 (39167) 9-02-18 | dssh\_2@inbox.ru | http://дзержинская-школа2.рф/ |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Денисовская средняя школа  | 663715 Красноярский край, Дзержинский район, с. Денисово, ул. Быстрова, 100 8 (39167)9-43-33 | apimchenko@mail.ru | http://dsoh.ucoz.net/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усольская средняя школа | 663710, Дзержинский район, д. Усолка ул. Молодёжная 1а8(39167)25-2-22 | ysolka@inbox.ru | http://ysolka.ucoz.net/ |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Шеломковская средняя школа | Дзержинский район, село Шеломки, улица Центральная, 15.83916798122 | malikova0307@mail.ru | http://shelom.ucoz.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Александро-Ершинская средняя школа | 663705, Красноярский край, Дзержинский район, д. Александро – Ерша, ул. Центральная, д. 608 (391-67) 9-12-25 | a-ersha76@mail,ru | http://mouaersha.ucoz.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Курайская средняя школа | 663711, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, селоКурай, ул. Новая, 16.(391) 672-52-06 | kuraishkola@mail.ru | [kurayshkola.dsedu.ru](http://kurayshkola.dsedu.ru/) |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новинская средняя школа | Красноярский край, Дзержинский район, пос.Новый, ул.Школьная, 7 8(391)67-20052   | novi\_dz@mail.ru | http://novisch1.ucoz.ru |

Сведения об Управлении образования администрации Дзержинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, ул. Ленина,15 |
| Официальный Интернет-сайт | uoadr.ucoz.de/ |
| График работы | понедельник 08.00-16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00вторник 08.00-17.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00среда 08.00-16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00четверг 08.00-16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00пятница 08.00-16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00суббота, воскресенье: выходные дни |
| Почтовый адрес | 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, ул. Ленина,15 |
| Телефон | 839167 9-02-82 |
| Адрес электронной почты | dzerzhinskoe.uo@yandex.ru |

Приложение 3

к Регламенту

Директору (и.о. директора)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) директора (и.о. директора)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

адрес:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя) прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося (номер класса) Ф.И.О. (последнее - при наличии), несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

□ по электронной почте: ;

(адрес электронной почты)

□ по почте: ;

(почтовый адрес)

□ при личном обращении в общеобразовательную организацию.

□ посредством городского портала (при условии подачи заявления через городской портал).

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 главы 1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

 Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

« » 20

подпись заявителя (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

дата подачи заявления

Приложение 4

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

« » 20 г. вход. №

от

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа, реквизиты | Количествоэкземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись

Расписку получил (а):

« »

Ф.И.О. (последнее - при наличии),

подпись заявителя

дата получения расписки