****

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.05.2016 п. Абан № 181-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по «Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно Приложению №1.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 01.12.2010 № 1146-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- Постановление администрации Абанского района от 08.02.2013 № -164-п «О внесении изменений в Постановление администрации Абанского района от 01.12.2010г. № 1146-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать Постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте муниципального образования Абанский район.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Красное знамя».

5. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации – начальника отдела культуры, по делам молодежи и спорта Абанского района Л.А. Харисову.

Глава администрации

Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Абанского района от 30.05.2016 № 181-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Абанского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. **Общие положения**

 1.1.Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий по обеспечению предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегосяна территории Абанского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга).

 1.2.Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

 1.4. Исполнителем Услуги является управление образования администрации Абанского района.

 1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- обучающиеся;

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан,

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования.

 1.6. Для получения Услуги заявителю необходимо предъявить в управление образования письменное либо устное обращение.

 1.6.1. Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронной связи) должно содержать в себе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

3.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

 1.7. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется в управлении образования администрации Абанского района (п. Абан,

ул. Пионерская,1; телефон 22-7-85);

 1.7.1.Сведения о режиме работы.

График работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.7.2. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.7.3. Для инвалидов прием заявлений проводится в здании администрации Абанского района, расположенном по адресу:

663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

время работы: прием граждан по предварительной записи пн. 8:30-16:42, вт. 8:30-16:42, ср. 8:30-16:42, чт. 8:30-16:42, пт. 8:30-16:42, сб. выходной, вс. – выходной, телефон для предварительной записи: 8 (39163) 2-33-53.

1. **Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Абанского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Абанского района.

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Сроки предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Срок предоставления Услуги не должен превышать 15 дней с момента поступления обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Абанского района (принят решением районного Совета от 20.02.1998 № 8-31).

 2.6. Перечень оснований для предоставления услуги.

 2.6.1.Услуга предоставляется заявителю (обучающемуся, родителю (законному представителю) несовершеннолетних граждан, совершеннолетним гражданам) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

 2.7. Предоставление Услуги является бесплатной для заявителя.

 2.8. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством электронной почты. Срок предоставления Услуги не должен превышать 15 дней с момента поступления обращения.

 2.9. Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

 2.10. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

 2.11. Прием и регистрация заявителей, с записью в журнал входящей документации, осуществляется в течение 1 дня, ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

 2.12. Предоставление Услуги осуществляется на основании заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому может быть отправлен ответ. Заявление написано на русском языке, разборчиво.

 2.13. Документы на предоставление Услуги не принимаются, если они не соответствуют требованиям, изложенным в п.2.11.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов заявителя на получение данной услуги.

2.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

2.15.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

2.15.2. Оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

2.15.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

2.15.4. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.5. Допуск собаки-проводника на обьекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15.6. Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.7. Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания администрации Абанского района.

2.15.8. На территории, прилегающей к зданию администрации Абанского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

 3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию заявителей, с записью в журнал входящей документации, осуществляется в течение 1 дня, ожидание в очереди не должно превышать 15 минут;

- рассмотрение запроса от заявителя, назначение должностного лица, ответственного за исполнение, - проводится в течение 3 дней;

- предоставление информации заявителю в срок не более 11 дней с момента регистрации запроса.

 3.2. Основанием для начала действий по предоставлению Услуги является прием запроса от заявителя.

 3.3. По результатам рассмотрения запроса формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

 3.4.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

 3.5.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.6. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

размещения информации на сайте.

 3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования администрации Абанского района при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования администрации Абанского района и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 3.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

 3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на сайте управления образования администрации Абанского района ([www.abanruo.ucoz.ru](http://www.abanruo.ucoz.ru)).

 3.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к гражданам;

- при информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник управления образования администрации Абанского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования;

- в конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

 3.11. Сроки предоставления Услуги.

Срок оказания Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

Срок предоставления Услуги не должен превышать 15 дней с момента поступления обращения.

* 1. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

* 1. Административные процедуры могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге предоставляется на Интернет-сайте муниципального образования Абанский район; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов может осуществляться через региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет с использованием электронной цифровой подписи или единой социальной карты.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляет руководитель управления образования администрации Абанского района.

 4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Абанского района.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления образования, действий (бездействия) и решений должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления, прилагаемых к нему исполнительных документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Управление образования, должностное лицо Управления образования, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить взыскателю, направившему жалобу, о недоступности злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обязательства, руководитель Управления образования, или его заместитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с взыскателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалоб, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образования, жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) Управления образования, его должностных лиц (за исключением руководителя Управления образования, либо муниципальных служащих Управления образования, в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации Абанского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего Управления образования;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управления образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управления образования, либо его заместителя незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

**БЛОК-СХЕМА
предоставления управлением образования**

**администрации Абанского района**

**муниципальной услуги по «Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

прием и регистрация документов Заявителя

(в течение 1 дня)

(

рассмотрение документов Заявителя

(в течение 15 дня)

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Да Нет

предоставление муниципальной услуги

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа