**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 декабря 2017г. | с.Пировское |  №404-п |

О внесении изменений в постановление администрации Пировского района от 27.12.2010 № 444-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги районным отделом образования администрации Пировского района «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пировского района»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пировского района от 21.04.2017 №116-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пировского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги районным отделом образования администрации Пировского района «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пировского района», утвержденный постановлением администрации Пировского района от 27.12.2010 № 444-п изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Пировского района по социальным вопросам Сарапину О.С.

Исполняющий обязанности

Главы Пировского района А.Г.Гольм

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Пировского района от 19 декабря 2017г №404-п |
|  | Приложение к постановлению администрации Пировского района от 27.12.2010 №444-п |

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пировского района» Районным отделом образования администрации Пировского района Красноярского края**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги:предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пировского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели, учащиеся общеобразовательных учреждений (далее – Заявители).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) государственная пошлина не взимается за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.5.  Результатом муниципальной услуги является предоставление Получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

 сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

 результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

 сведения о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный период.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пировского района.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Районным отделом образования администрации Пировского района (далее – отдел образования).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги непосредственно осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пировского района (далее Учреждения).

Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении № 1
к настоящему Административному регламенту.

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 2.2.1.  Муниципальная услуга носит заявительный характер, предоставляется с момента обращения заявителей в Учреждение, отдел образования и подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю услуги, обеспечивается ее ежедневным обновлением общеобразовательным учреждением в течение 10 месяцев учебного года, с сентября по июнь.

 Максимально допустимый срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут.

 Максимально допустимый срок приема документов при подаче заявления на получение государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.2.2.Предоставление вышеуказанной информации осуществляется посредством сайта сети Интернет, обеспечивающего Получателю услуги авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого Получатель является родителем (законным представителем).

2.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в образовательную организацию.

2.2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

 Срок рассмотрения письменных заявлений на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 Срок начала предоставления государственной услуги с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги (оформление приказа руководителя Организации о предоставлении государственной услуги) - 7 дней.

2.2.5. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, начальник Отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

2.3 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г](http://docs.cntd.ru/document/9004937). ;

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, (Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012).

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» («Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036).

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», N 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, N 18, ст. 2679)**.**

-Закон Красноярского края от 26 июня 2014г. № 6-2519
«Об образовании в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», N 52, 16.07.2014, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 26(655) /2, 18.07.2014).

-Устав Пировского района, утвержденный решением Пировского районного Совета депутатов Красноярского края от 18.04.2007 № 27-130р ;

-Положение о Районном отделе образования администрации Пировского района (утверждено постановлением администрации Пировского района №128-п от 26 марта 2013г.).

2.4. Способами обращения за предоставлением муниципальной услуги могут быть:

личное обращение Получателя услуг к специалисту отдела образования и(или) специалисту общеобразовательного учреждения (далее совместно – Специалисты)

 -обращение по телефону,

-направление запроса и документов по почте,

-обращение по электронной почте,

-обращение через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг(далее-МФЦ), Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 2.4.1.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (далее соответственно - соглашение о взаимодействии; органы, предоставляющие государственные услуги; органы, предоставляющие муниципальные услуги).

В МФЦ может быть также организовано предоставление услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

 2.4.2.На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

 2.4.3. Документы предоставляются на русском языке либо имеют
в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее-документы):

заявление Получателя на предоставление муниципальной услуги;

согласие на размещение информации об успеваемости и личных данных Получателей и в сети Интернет;

 наличие доступа Получателя к сети Интернет;

зарегистрированный электронный почтовый ящик Получателя.

Запрещается требование документов или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги.

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

- не соответствие документов требованиям п.2.5 Регламента;

-если не указаны фамилия Заявителя, направившего заявление, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;
 - если текст заявления не поддается прочтению.

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

- не соответствие требованиям п.2.6 Регламента.

2.7.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист письменно или устно уведомляет об этом Получателя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2. В случае если причины, по которым было принято решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Получатель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Запрещается отказывать:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг,

-требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов
по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов
в общеобразовательное учреждение.

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, а также проверку соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательные организации и (или) в Отдел образования.

2.10. 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:

2.10.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.10.2. При невозможности создания в помещении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Районным отделом образования администрации Пировского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.10.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.10.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.10.5. Специалисты ОУ и Пировского РОО при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

2.10.6. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников общеобразовательных учреждений и Районного отдела образования.

2.10.9. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению уполномоченного органа, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.10. В уполномоченном органе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края».

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования заявителей;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, общеобразовательной организации;

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ и запроса, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в течение рабочего дня.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение Специалистом заявления Получателя;

ввод данных по текущей успеваемости Получателя в электронный дневник и журнал.

 3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры и регистрации документов от Заявителя, является:

- личное (очное) обращение;

- обращение, поступившее по почте или в электронном виде по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений;

- обращение, поступившее через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1.При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации
о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся
по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

 Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.2.1.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.1.4.После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято»

3.2.1.4.Результатом исполнения административной процедуры
при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения и передача должностному лицу для исполнения.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

 3.2.2. Основанием для начала административной процедуры
по рассмотрению заявления Специалистом является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.1. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации.

3.2.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является приказ руководителя о включении Получателя на предоставление муниципальной услуги либо отказе в её предоставлении.

3.2.3. Основанием для начала административного действия
по предоставлении Получателем муниципальной услуги является приказ руководителя.

3.2.3.1. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление Получателю сведений о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пировского района».

3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 Получатель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, для чего подает заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Получателя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;

при обращении Получателя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление о принятом решении направляется в «Личный кабинет» Получателю;

при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, в срок согласно п. 3.2.1.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Сведения о месте нахождения, контрактных телефонах и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Почтовый адрес Районного отдела образования администрации Пировского района: 663120 Красноярский край, Пировский район, с. Пировское, ул. Белинского д.1

  Электронный адрес отдела образования: pirono@krasmail.ru

 Официальный сайт отдела образования: http://pirovskoe.ucoz.ru

 Телефоны для справок и консультаций: 8(39166)33-6-31, 8(39166) 32-1-32

График работы отдела образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

 Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

  Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1
к настоящему Административному регламенту.

3.6. Информирование Получателей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Получателя (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Получателя с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также электронной почты

информационных материалов, размещенных на официальном сайте отдела образования и общеобразовательного учреждения в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в отделе образования и в общеобразовательном учреждении.:

при обращении Получателя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление о принятом решении направляется в «Личный кабинет» Получателю;

при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, в срок согласно п. 3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, основания отказа.

3.7.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных

3.8.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к регламенту.

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

4.1.  Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1.Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения путем проведения соответствующих проверок.

4.2.3.Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем общеобразовательного учреждения.

4.2.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником отдела образования, общеобразовательного учреждения при поступлении информации о несоблюдении требований настоящего регламента либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),
или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности отдела образования, общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной услуги, за соблюдение порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за несоблюдение Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

 4.8.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обратиться в отдел образования либо
в само общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов общеобразовательного

5.3.  Действия (бездействие) специалистов общеобразовательных учреждений обжалуются руководителю отдела образования либо директору общеобразовательного учреждения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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, если иные сокращенные сроки не установлены Организацией.

 5.5 Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении
(в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено
о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ
на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос,
на который Заявителю многократно давались письменные ответы
по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями,
и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем отдела образования (директором общеобразовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем отдела образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то начальником отдела образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста общеобразовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сведенияо местах нахождения и графиках работы общеобразовательныхучреждений Пировского района** |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование образовательного учреждения | Индекс и полный почтовый адрес | Телефон (с кодом), факс     Адрес сайта                           E-mail | Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) |
| 1 | МБОУ «Пировская средняя  школа» | 663120, Красноярский край, Пировский район,  с. Пировское, ул 1 Мая. 28 | Телефон/факс 8(39166)33-8-32                   http://pirshkola.ucoz.ru pirschool@mail.ru | Шайдуллина Гульнара Рэисовна |
| 2 | МБОУ «Большекетская средняя школа» | 663125, Красноярский край, Пировский район, п. Кетский, ул.Центральная. 37 | Телефон/факс 8(39166)  21-2-51                                     http://bks-school.my1.ru Bks41@mail.ru | Пахмутова Ирина Геннадьевна |
| 3 | Кириковская средняя школа | 663123, Красноярский край, Пировский район, с Кириково, ул. Зеленая. 1д | Телефон 8(39166)24-2-78 http://kirshkola1.ucoz.ru kirscoll@mail.ru | Ивченко Олег Владимирович |
| 4 | МБОУ «Троицкая средняя школа» | 663129, Красноярский край, Пировский район, с Троица, ул Мира, д. 63 | Телефон 8(39166)35-1-39 http://troicashkola.ucoz.ru troishkola@yandex.ru | Почекутова Елена Викторовна |
| 5 | МБОУ «Икшурминская средняя школа» | 663124, Красноярский край, Пировский район, с Икшурма,  Школьная, д. 6 | Телефон 8(39166)25-1-91  http://ikshkola.ucoz.ru vasima.nasirova@yandex.ru | Альмаметова Рамиля Халиловна |
| 6 | МБОУ «Алтатская основная школа» | 663120, Красноярский край, Пировский район, с Алтат,  Школьная , д. 4 | Телефон 8(39166)32-2-98  http://altatshkola.ucoz.ru altat.schkola@yandex.ru | Ивакова Тамара Михайловна |
| 7 | МБОУ «Бушуйская основная школа» | 663120, Красноярский край, Пировский район, с Бушуй,  Молодежная, д. 10 | Телефон 8 (39166) 22-4-34 http://booshshkola.ucoz.ru Bosh07@bk.ru | Фирсова Татьяна Аркадъевна |
| 8 | МБОУ «Комаровская основная школа» | 663125, Красноярский край, Пировский район, с Комаровка, ул Советская, д. 5 | Телефон 8(39166) 26-4-30 http://komarshkola.ucoz.ru  schoolkomar@mail.ru | Вояшева Юлия Алексеевна |
| 9 | МБОУ «Солоухинская основная школа» | 663128, Красноярский край, Пировский район, с Солоуха, ул Центральная, д. 1а | Телефон 8(39166) 27-3-16 http://solouhshkola.ucoz.ru solskol@mail.ru | Сибгатулина Тойфя Исхаковна |
| 10 | МБОУ «Чайдинская основная школа» | 663125, Красноярский край, Пировский район, п Чайда,  Улица Школьная, д. 6 | Телефон 8(39166)2003 http://chaidashkola.ucoz.ru 1098654323@mail.ru | Токарева Светлана Геннадьевна |

 |  |  |  |

 Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Конец

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги |  |  |
|  **имеется** |  **Не имеется** |  |  |

Начало

Сбор и подготовка информации

Получение информации

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме обращения

Рассмотрение обращения Заявителя

Отказ в приеме обращения Заявителя

Прием обращения Заявителя

Обращение Заявителя в соответствии с п.2.4, 2.5 регламента