Административный регламент **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в Тернейском муниципальном районе.**

I. Общие положения

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) в электронном виде на территории Тернейского муниципального района.

**1.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**1.2.** **Наименование исполнителя муниципальную услугу:** муниципальная услуга исполняется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тернейского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Структурное подразделение органа местного самоуправления ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – муниципальное учреждение «Управление образования администрации Тернейского муниципального района» (далее –управление образования).

**1.3. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации.

Конвенция ООН о правах ребенка (Конвенция ратифицирована Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 г. № 1559-I, )

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образо­вании»

5) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основ­ных гарантиях прав ребенка»);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»

7) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утверждённого Постановлением администрации Приморского края от 15.07.2008 г № 156-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций ( предоставления государственных услуг)»;

8) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утверждённого Постановлением главы Тернейского муниципального района от 28.08.2009 г. № 380 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления государственных услуг)»;

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

предоставление заявителю 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, расположенных на территории Тернейского муниципального района.

**1.5. Описание заявителей: з**аявитель (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо - законный представитель несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Тернейского муниципального района и обучающегося в муниципальных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**2.2.** **Наименование исполнителя муниципальной услуги:** муниципальная услуга исполняется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тернейского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Структурное подразделение органа местного самоуправления ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – управление образования

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

предоставление заявителю 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, расположенных на территории Тернейского муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

срок оказания муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:** Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Муниципальная услуга предоставляется заявителю в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Тернейского муниципального района.

2.5.1. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:** запрос заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:** услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего образования.

2.9. **Размер платы**, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами: в соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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, необходимым для предоставления муниципальной услуги:** помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.10.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.10.2. Возможность и удобство оформления заявителем запроса.

2.10.3. Телефонная связь.

2.10.4. Оборудование мест ожидания.

2.10.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.6. Место для предоставления услуги должно быть оборудовано персональными цифровыми электронными вычислительными машинами общего назначения.

2.10.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.11.1. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями.

2.11.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги: 692150Приморский край, пгт. Терней, ул.Партизанская, 67,

3.1.2. Контактный телефон (телефон для справок) 8(42374) 31402; 31297

Факс:31297

3.1.3. Адрес электронной почты управления образования Тернейского муниципального района: [trono@yandex.ru](mailto:trono@yandex.ru)

3.2. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг: http://www.gosuslugi.ru, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.3. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает «Приморский край» из перечня субъектов РФ, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.4. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса и с помощью электронной почты направить в учреждение.

3.5. После получения, обработки и регистрации Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.6. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.7. Ответ заявителю направляется электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

3.8. Заявители знакомятся с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется специалистами учреждений, расположенных на территории Тернейского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и Тернейского муниципального района.

4.3. Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании постановления администрации Тернейского муниципального района.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить обращение руководителю учреждения, начальнику МУ «Управление образования администрации Тернейского муниципального района», в вышестоящие органы либо в суд.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в управление образования или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

- Начальнику МУ «Управление образования администрации Тернейского муниципального района»;

- Руководителю Учреждения.

5.4.1 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.2 Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требование об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.3 К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

5.4.4 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник МУ«Управление образования администрации Тернейского муниципального района», или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.5.1. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.5.2. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.5.3. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника учреждения. О продлении срока рассмотрения получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.7.По результатам рассмотрения обращения, жалобы руководитель учреждения, участвующего в исполнении муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований заявителя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.8 Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению граждан.

5.9. МУ «Управление образования АТМР», Учреждение при рассмотрении обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.7. настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Сроки судебного обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе оспорить в судебном порядке ответ на обращение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Соответствующее заявление направляется в суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Главой 25 Гражданско-процессуального Кодекса РФ.

5.12 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 8(42374) 31402, 8(42374) 31-4-01 и 31-2-69: (<http://mo.primrsky.ru/terneisky/view.php?id=70>

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отечество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.