**ПРОЕКТ**

**О внесении изменения в приказ начальника управления**

**образования администрации муниципального**

**образования Щербиновский район**

**от 31 июля 2015 года № 380**

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника и электронного**

**журнала успеваемости»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от 27 августа 2018 года № 382 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

 1. Утвердить изменение, вносимое в приказ начальника управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район от 31 июля 2015 года № 380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

 2. Директору муниципального казенного учреждения «Методический кабинет муниципального образования Щербиновский район С.В.Прищепа разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район.

3. Опубликовать настоящий приказ в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Щербиновский район О.П. Приставка

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНОприказом управления образования администрации муниципального образования Щербиновский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**вносимое в приказ начальника управления**

**образования администрации муниципального**

**образования Щербиновский район**

**от 31 июля 2015 года № 380 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного**

 **дневника и электронного журнала успеваемости»**

Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

 «ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления

образования администрации

муниципального образования

Щербиновский район

от 31.07.2015 года № 380

(в редакции приказа

управления образования

администрации муниципального

образования Щербиновский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника и электронного**

**журнала успеваемости»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется:

1.3.1.1. В управлении образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – управление образования), в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального образования Щербиновский район (в общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования) (далее - МОУ) (приложение № 2):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), сайтах управления образования, МОУ.

1.3.1.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в управлении образования, МОУ.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в управлении образовании, МОУ должны содержать:

режим работы, адреса управления образования, МОУ;

адрес официального интернет-сайта управления образования, МОУ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей управления образования, МОУ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, МОУ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте, на сайтах управления образования, МОУ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале размещается справочная информация:

место нахождения и графики работы управления образования, МОУ, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций.

Справочные телефоны структурных подразделений управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Управление образования, МОУ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем, изменения справочной информации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, МОУ.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю в письменном виде и должен содержать причины отказа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление образования, МОУ.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов управления образования, МОУ, с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

 2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином Портале, Региональном портале.

Управление образования, МОУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте,в федеральном реестре, на Едином Портале, Региональном портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) формализованное [заявление](#Par662) (приложение № 1);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);

2.6.2. Документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных

 органов, органов местного самоуправления муниципальных

 образований Краснодарского края и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Регламента, не требуется представления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрещено 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 и (или) Региональном портале.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе Регламента 2.6.1;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник управления образования, МОУ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом управления образования, МОУ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

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

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за

предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета

размера такой платы

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, поступивших в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. 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 каждой муниципальной услуги,

 размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной

 защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образовании, МОУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

2.16.2. Прием документов в управлении образовании, МОУ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела I Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления образования, МОУ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления образования, МОУ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления образования, МОУ: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица управления образования, МОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления образования, МОУ.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

 Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

(далее - комплексный запрос)

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться управление образования, МОУ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого Портала, Регионального портала;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого Портала, Регионального Портала;

возможность записи на прием с использованием Регионального Портала.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в управление образования, МОУ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Раздела II настоящего регламента должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Щербиновский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления образования, МОУ, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 раздела II Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

Перечень административных процедур, выполняемых управлением образования, МОУ:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган (организацию), для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, МОУ, должностного лица управления образования, МОУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в управление образования, МОУ, в том числе в электронном виде.

Подраздел 3.1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в управление образования, МОУ непосредственно или посредством Регионального портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с комплектом документов, специалист управления образования, МОУ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Административная процедура включает в себя:

1) установление личности заявителя, в том числе проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверка наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, а именно:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) оказание помощи заявителю в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) консультация заявителя по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов - 15 минут.

3.1.4. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в управление образования, МОУ.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.1.6. Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является отсутствие фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие заявления с приложением необходимых документов специалистом управления образования, МОУ.

Общий срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Подраздел 3.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления образования, МОУ.

3.2.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист управления образования, МОУ направляет письмо с приложенными документами заявителю либо по почте, либо по электронной почте, либо отдает лично, либо в виде электронных документов содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Срок исполнения – 2 (два) рабочих дня.

 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с

использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций),

административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

 и муниципальных услуг»

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями***;***

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление образование, МОУ посредством Регионального портала.

4. Управление образования, МОУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением образования, МОУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального порталазаявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального порталаприсваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных подразделе 2.9 раздела II настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

5.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю управлением образования, МОУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление образования, МОУ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

9. Заявитель имеет возможность осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, МОУ, должностного лица управления образования, МОУ в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, создание и функционирование которой регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление образования, МОУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление образование, МОУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - Заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Заявление об исправлении опечаток, ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом управления образования, МОУ делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация полученного Заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляется в день его получения специалистом управления образования, МОУ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который выполняет следующие действия:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток и предоставленные копии документов в электронном виде в системе электронного документооборота;

направляет зарегистрированные Заявление об исправлении опечаток, ошибок и копии документов начальнику управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее- начальник управления образования) на рассмотрение;

после получения резолюции начальника управления образования направляет Заявление об исправлении опечаток, ошибок и копии документов в соответствии с резолюцией специалисту управления образования, МОУ, курирующему деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги, который направляет Заявление об исправлении опечаток, ошибок и копии документов для исполнения.

Срок исполнения – 2 (два) рабочих дня.

По результатам рассмотрения Заявления об исправлении опечаток, ошибок специалист управления образования, МОУ в течение 2-х рабочих дней принимает решение:

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в Заявлении об исправлении опечаток, ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления образования, МОУ в течение 2-х рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления в управление образование, МОУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

 Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется начальником управления образования или директором МОУ в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом управления образования, МОУ путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления образования, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться специалистами и начальником управления образования Щербиновский район, заместителем начальника управления образования.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, МОУ нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информацию, указанную в настоящем разделе, управление образования, МОУ размещает и поддерживает в актуальном состоянии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением образования, МОУ, должностным лицом управления образования, МОУ, либо муниципальным служащим, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников МОУ, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю МОУ.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) руководителя МОУ, через которые предоставляется муниципальная услуга начальнику управления образования, курирующему соответствующие отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение администрации муниципального образования Щербиновский район.

5.2.3. Жалоба на действия начальника управления образования, курирующего отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации муниципального образования Щербиновский район, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Щербиновский район.

Подраздел 5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении образования, МОУ, на официальном сайте управления образования, МОУ, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»**;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от25 сентября 2018 года № 439 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Щербиновский район, её отраслевых (функциональных) органов с правами юридического лица и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

 настоящим регламентом

 Приложение № 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление о предоставлении

 муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя учреждения, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу:\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, № дома, квартиры)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне муниципальную услугу по предоставлению информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение сути вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

ОБРАЗЕЦ

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление о предоставлении

 муниципальной услуги

 Директору МБОУ СОШ № 1 А.И. Иванову

 (должность руководителя учреждения, Ф.И.О.)

 А. И. Петровой

(Ф.И.О. заявителя)

 проживающей (его) по адресу:\_

ст. Старощербиновская, укл. Мира, д.45

(улица, № дома, квартиры)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне муниципальную услугу по предоставлению информации: получить логин и пороль для входа в электронный журнал своего ребенка Петрова Максима, учащегося 8 класса

(изложение сути вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

« 14» ноября 2018 год

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту представления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О* *руководителя* | *Рабочий**телефон.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Ляпидевского муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | Гарькавая Лариса Васильевна | 8(86151)4-23-71 | 353620, Российская Федерация, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Лермонтова 37 | school1@srb.kubannet.ru  | [http://school1.uo-moshr.ru](http://school1.uo-moshr.ru/) |
| 1. 2
 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени полного кавалера орденов Славы Павла Ильича Арчакова муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | Галкина ГалинаАнатольевна | 8(86151)4-23-47 | 353620, Российская Федерация, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Красноармейская, 16 | school2@srb.kubannet.ru | <http://www.sh2.moy.su> |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Екатерины Ивановны Гришко муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | Попова Алла Викторовна | 8(86151)7-78-63 | 353620, Российская Федерация, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Шевченко, 156 | school3@srb.kubannet.ru | <http://school3-sh.ucoz.ru> |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4 имени Владислава Сергеевича Каширина муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов  | Назаренко Ирина Викторовна | 8(86151)3-31-41 | 353644, Российская Федерация,Краснодарский край Щербиновский район х. Любимов ул. Мира 2/2 | school4@srb.kubannet.ru | <http://ljubimov.ucoz.ru> |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Рыбина муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | Гуро Ольга Алексеевна | 8(86151)4-21-80 | 353620, Российская Федерация, Краснодарский край,Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Тельмана, 183 | school5@srb.kubannet.ru | [http://school5sch.ucoz.net](http://school5sch.ucoz.net/) |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Александра Александровича Шукалова муниципального образования Щербиновский район село Екатериновка | Лысенко Оксана Вениаминовна | 8(86151)3-84-32 | 353645, Рогссийская Федерация, Краснодарский край, Щербиновский район, с.Екатериновка, ул. Калинина, 50 | school6@srb.kubannet.ru | [http://ektsoch6.moy.su](http://ektsoch6.moy.su/) |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя Советского Союза Григория Трофимовича Ткаченко муниципального образования Щербиновский район село Ейское Укрепление | Котельникова Наталья Леонидовна | 8(86151)3-71-52 | 353640, Российская Федерация, Краснодарский край, Щербиновский район, с. Ейское Укрепление, ул. Суворова,21 | school7@srb.kubannet.ru | [http://school7srb.siteedu.ru](https://school7srb.siteedu.ru/) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени Павла Ивановича Кочерга муниципального образования Щербиновский район село Николаевка | ЩегловаИннаГеннадьевна | 8(86151)3-28-72 | 353641, Российская Федерация,Краснодарский край,Щербиновский район,С. Николаевка,ул. Первомайская, 31 | school8@srb.kubannet.ru | [http://kubanschooi8.ucoz.net](http://kubanschooi8.ucoz.net/)  |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени героя Советского Союза Ивана Федосеевича Лубянецкого муниципального образования Щербиновский район станица Новощербиновская | Лобас СветланаНиколаевна | 8(86151)3-05-47 | 353632, Российская Федерация, Краснодарский край, Щербиновский район ст. Новощербиновская, ул. Мира, 39 | school9@srb.kubannet.ru | <http://mbouschool9.do.am> |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 Сергея Ивановича Холодова муниципального образования Щербиновский район станица Новощербиновская | АбрамоваЕвгения Петровна | 8(86151)3-05-34 | 353632, Российская Федерация, Краснодарский край Щербиновский район ст. Новощербиновская, ул. Советов, 7 | school10@srb.kubannet.ru | <http://mboushkola10.ucoz.ru> |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени Георгия Капитоновича Кухаренко муниципального образования Щербиновский район село Шабельское | Колесникова Людмила Викторовна | 8(86151)3-59-62 | 353643Рогссийская Федерация, Краснодарский край,Щербиновский район,с. Шабельское,ул. Мира, 34 | school11@srb.kubannet.ru | <http://mbousoch11.ucoz.ru> |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Ивана Григорьевича Остапенко муниципального образования Щербиновский район село Глафировка | КудряшоваЛарисаБорисовна | 8(86151)3-43-82 | 353642, Российская Федерация, Краснодарский край, Щербиновский район, с. Глафировка, ул. Калинина, 6 | school12@srb.kubannet.ru | <http://school12srb.ucoz.ru> |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза Григория Федотовича Короленко муниципального образования Щербиновский район поселок Щербиновский | и.о. ЧовганСветланаГеннадьевна | 8(86151)3-11-86 | 353631 Российская Федерация, Краснодарский край, Щербиновский район, п. Щербиновский, ул. Карла Маркса 12 | school13@srb.kubannet.ru | <http://school13srb.ucoz.ru> |

**»**

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Щербиновский район О.П. Приставка