



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 30.12.2023 года

№ 1284

г.Абинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Абинский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ - «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» управление образования администрации муниципального образования Абинский район **п р и к а з ы в а е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями, муниципального образования Абинский район» (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Руководителям образовательных учреждений муниципального образования Абинский район обеспечить исполнение Регламента в соответствии с приложением.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации муниципального образования Абинский район Марукян Е.Г.

Начальник управления



С.Н. Филипская

Приложение
к приказу управления образования
администрации муниципального
образования Абинский район
от 30.12.2022 № 1287

**Административный регламент
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости
муниципальными общеобразовательными организациями
муниципального образования Абинский район»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Абинский район и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте управления образования администрации муниципального образования Абинский район, при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управление образования администрации муниципального образования Абинский район (далее - управление образования):

- по адресу: 353320, Краснодарский край, Абинский район, г. Абинск, улица Советов, 128-а;

- с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов);

- выходной - суббота, воскресенье;

- тел/факс (8-86150) 5-14-97;

- e-mail: uo@abin.kubannet.ru;

- <http://www.uo-abinsk.kubannet.ru>

- 2) Муниципальными (автономными, бюджетными) общеобразовательными организациями, реализующими основные

общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - муниципальные образовательные организации).

Сведения о местонахождении муниципальных общеобразовательных организаций, адреса сайтов, телефоны указаны на сайте <https://uoabinsk.ru/>. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и общеобразовательных организаций с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и достойной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Организации, предоставляющие услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательных организациях;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательной организации.

При обращении за муниципальной услугой в общеобразовательную организацию с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;

- сведения о домашних заданиях;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляются персональные логин и пароль для доступа в автоматизированную информационную систему «Сетевой

город. Образование» (далее - АИС СГО) общеобразовательной организации, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС СГО общеобразовательной организации заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Логин и пароль для доступа в АИС СГО муниципальной общеобразовательной организации предоставляются заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в общеобразовательную организацию.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в общеобразовательную организацию в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АИС СГО общеобразовательной организации - в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте <https://abinskiy.ru/>, Едином портале, Региональном портале.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При очном обращении в общеобразовательную организацию:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательной организации.
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС СГО общеобразовательной организации.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия нет.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в муниципальном образовании Абинский район.

- Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем является не уполномоченное лицо,
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем является не уполномоченное лицо.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 15 минут. Продолжительность приема заявителя у сотрудника в общеобразовательную организацию, при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. В процессе предоставления муниципальной услуги общеобразовательные организации должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1. Место для приема посетителей в общеобразовательной организации оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5. настоящего регламента.

2.10.4. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.10.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками

документов и ручками.

2.10.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заинтересованным лицом может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.10.7. Кабинеты приема заинтересованного лица оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений и жалоб получателей муниципальной услуги на нарушение их прав, на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги в управление образования.

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. Для получения кода доступа к АИС СГО муниципальной образовательной организации заявитель обращается лично.

3.2. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательной организации происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием доступа в АИС СГО общеобразовательной организации.

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в общеобразовательную организацию лично.

Административные процедуры при личном обращении:

№ п/п	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием заявления	Сотрудник общеобразовательной организации	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
2	Проверка правильности заполнения заявления, что заявителем является уполномоченное лицо	Сотрудник общеобразовательной организации	В момент приема заявление
3	Предоставление информации о успеваемости учащегося	Сотрудник общеобразовательной организации	В течение 10 дней со дня приема заявления
4	Отказ в приеме заявления и уведомление заявителя об отказе в приеме заявления	Сотрудник общеобразовательной организации	В соответствии с датой и временем обращения заявителя

5	Отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении	Сотрудник общеобразовательной организации	В течение 10 дней со дня приема заявления
---	--	---	---

3.4. Информация о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательной организации предоставляется в течение учебного года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении осуществляет управление образованием.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образованием, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального образования Абинский район.

4.2. Формами контроля являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый - характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуге или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

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

- о нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

- о требовании документов для предоставления муниципальной услуги либо в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- о требовании при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- - об отказе в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления



С.Н. Филипская