

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области 2 августа 2023 года № 1513 «Об утверждении Правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 19.12.2022 года № 2488 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Консультанту управления по организационной работе, муниципальной службе и кадрам, информационно-аналитическому обеспечению Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (Тюняев Д.Ю.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликовать в газете «Сельская правда Смоленский район», на официальном сайте Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (О.М. Иванова).

Глава муниципального образования

«Смоленский муниципальный округ»

Смоленской области **О.Н. Павлюченкова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

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

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные организации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее также - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими локальными нормативными актами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации.

1.3.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3.4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3.7. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3.8. Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций Смоленского района.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. В муниципальных общеобразовательных организациях оказывается муниципальная услуга, а также осуществляется информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Перечень общеобразовательных организаций, а также Ф.И.О. руководителей, их место нахождения, адреса электронной почты, официальных сайтов, номера телефонов указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Управление) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы общеобразовательных организаций заявители могут получать:

1.5.2.1. Посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» - (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

1.5.2.2. Посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области» - (далее Портал): https://pgu.admin-smolensk.ru/.

1.5.2.3. На информационном стенде в помещении по месту нахождения общеобразовательных организаций, Управления.

1.5.2.4. На официальном сайте общеобразовательных организаций, Управления.

1.5.2.5. При непосредственном обращении в общеобразовательные организации, Управление.

1.5.2.6. По телефонам общеобразовательных организаций, Управления.

1.5.2.7. По письменным обращениям в адрес общеобразовательных организаций, Управления.

1.5.2.8. Посредством обращений по электронной почте в адрес общеобразовательных организаций, Управления.

1.5.2.9. По обращениям по факсимильной связи в адрес общеобразовательных организаций, Управления.

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в учреждение, осуществляется выездной прием (на дому).

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.3.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.5.3.2. Четкость в изложении информации.

1.5.3.3. Полнота информирования.

1.5.3.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании или информировании по электронной почте).

1.5.3.5. Удобство и доступность получения информации.

1.5.3.6. Оперативность предоставления информации.

1.5.4. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

1.6. Информация о деятельности общеобразовательных организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не позднее 30 дней после утверждения.

1.7. Муниципальная услуга оказывается дистанционно в электронном виде с использованием информационной системы (в зависимости от того, какая информационная система используется в общеобразовательной организации).

Из информационной системы заявитель может получать следующую информацию:

1.7.1. Сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося.

1.7.2. Сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

1.7.3. Сведения о посещаемости уроков (занятий).

1.7.4. Сведения о расписании уроков (занятий).

1.7.5. Сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий).

1.7.6. Содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

**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. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Смоленского муниципального округа. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение трех рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными локальными нормативными актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в соответствующую общеобразовательную организацию следующие документы:

2.5.1. [Заявление](consultantplus://offline/ref=B3850F1F9517E9FCB2BB316F28C27CB0B757A6667EBED46CF2CF154478E8AEE857AF17321189C0DE1B754810aD3BI) заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.5.2. При непосредственном обращении в общеобразовательную организацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи).

2.5.3. Доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Копии документов, предоставляемые заявителем, заверяются уполномоченным должностным лицом.

Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 пункта 2.5 настоящего раздела,](#Par1) заявитель обязан предоставить самостоятельно согласно требованиям [части 6 статьи 14](consultantplus://offline/ref=B3850F1F9517E9FCB2BB2F623EAE22BCB754FB697DBBDB38AD92131327B8A8BD17EF116Ea530I) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.1. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с локальными нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3. 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 следующих случаев:

2.6.3.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.6.3.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления отказывается в предоставлении муниципальной услуги по нижеуказанным основаниям:

2.8.1. В случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - в данном случае ответ на заявление не дается.

2.8.2. В случае предоставления неполного пакета документов.

2.8.3. В случае отсутствия доверенности на представителя заявителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.12.2. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

2.12.4. Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.12.6. Официальные сайты общеобразовательных организаций, Управления в сети Интернет адаптируются версией для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.12.7. В помещении общеобразовательной организации, инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами общеобразовательных организаций оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.13.1.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления 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. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=192F8692AFD15FBDB5C465A5648C7240E1A20BC4FF625AB0E0B3D51A12DC10206B4828EE8D611A19A958F8a4d6E), согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.3. Предоставление заявителю доступа к информационной системе.

3.2.4. Предоставление информации о текущей успеваемости.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в общеобразовательную организацию по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты общеобразовательной организации, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему Единого портала <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему Портала https://pgu.admin-smolensk.ru/.

3.3.1. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, которое подается им в общеобразовательную организацию заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося, адрес проживания и контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося, класс.

3.3.2. После регистрации заявления должностное лицо общеобразвательной организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения, организации.

3.3.3. Срок исполнения данного административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» составляет один рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрения заявления» является визирование руководителем общеобразовательной организации заявления заявителя.

3.4.1. Руководитель общеобразовательной организации передает заявление должностному лицу – школьному администратору для внесения заявителя в базу данных информационной системы ведения электронных журналов.

3.4.2. Результатом предоставления административного действия «Рассмотрения заявления» является регистрация заявителя в информационной системе ведения электронных журналов и дневников.

3.4.3. Срок исполнения административного действия «Рассмотрения заявления» составляет два рабочих дня.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение трех рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю доступа к информационной системе» является подготовленная информация для доступа заявителя в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося.

3.5.1. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за выдачу документов, вручает заявителю информацию по доступу в информационную систему электронного дневника успеваемости обучающегося либо лично, или по почте, или по каналам электронной почты (в зависимости от способа выбранного самим заявителем).

3.5.2. Срок исполнения административного действия «Предоставление заявителю доступа к информационной системе» составляет один рабочий день.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости» является авторизация родителем (законным представителем) в информационной системе ведения электронного дневника обучающегося.

3.6.1. Педагоги общеобразовательной организации вносят в электронный журнал сведения о посещаемости обучающегося, текущие данные об успеваемости, домашние задания и прочее своевременно в соответствии с расписанием календарного графика проведения уроков (занятий), но не позднее 3-х дней со дня проведения урока (занятия).

3.6.2. Результатом предоставления административного действия «Предоставление информации о текущей успеваемости» является получение родителем (законным представителем) своевременной информации о текущей успеваемости обучающего через электронный дневник.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится сотрудниками Управления:

4.2.1. В ходе текущего контроля проверяется:

4.2.1.1. Соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.2.1.2. Последовательность исполнения административных процедур.

4.2.1.3. Достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам текущего контроля председателем Управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя помимо текущего контроля, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, который осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых планов работы (квартальных, годовых) Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителя в результате осуществления контроля за исполнением Регламента, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица Управления и общеобразовательных организаций несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Управления и общеобразовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих**

**муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных локальными нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Смоленской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено локальными нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Смоленской области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными локальными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными локальными нормативными актами Смоленской области, муниципальными нормативными актами.

5.2.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной локальными нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Смоленской области, муниципальными нормативными актами.

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными локальными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными локальными нормативными актами Смоленской области, муниципальными нормативными актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление, осуществляющий функции и полномочия учредителя общеобразовательной организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

5.3.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.5. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения, организации, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Юридическое название ОО** | **Юридический адрес, телефон** | **Ф.И.О руководителя** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214510,  Смоленская область, Смоленский район, д. Богородицкое, ул. Викторова, д. 14  8(4812) 42-14-23 | Гракова Людмила Геннадьевна | infobogorod@mail.ru | <https://sh-bogorodickaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волоковская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214521,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Волоковая, ул. Центральная, д. 12  8(4812) 36-75-25 | Иманова Лидия Алексеевна | volokovaya@mail.ru | <https://sh-volokovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гнездовская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214525,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Новые Батеки, ул. Школьная, д. 12  8(4812) 36-55-31 | Мужецкая Юлия Александровна | gnezdovo\_school@mail.ru | [https://sh-gnezdovskaya-smolr.gosuslugi.ru](https://sh-gnezdovskaya-smolr.gosuslugi.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Касплянская средняя школа имени Героя Советского Союза В. Т. Куриленко Смоленского района Смоленской области | 214541,  Смоленская область, Смоленский район,  с. Каспля-2, ул. Заречная, д. 8  8(4812) 36-61-61 | Кривцов  Игорь Михайлович | kasplya@list.ru | <https://sh-kasplyanskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катынская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214522,  Смоленская область, Смоленский район, д. Школьный, д. 1-а  8(4812) 47-43-68 | Воробьева Ирина Дмитриевна | katyn\_school@mail.ru | [https://sh-katynskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru](https://sh-katynskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кощинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214513,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Кощино, ул. Дружбы, д. 27  8(4812) 47-20-49 | Барнев  Александр  Николаевич | koschino\_school@mail.ru | <https://sh-koshhinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михновская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214501,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Михновка, ул. Рождественская, д. 35  8(4812) 34-91-77 | Давыдова Любовь Александровна | mihnovka\_school@mail.ru | <https://sh-mixnovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Печерская средняя школа смоленского района Смоленской области | 214530,  Смоленская область, Смоленский район,  с. Печерск, ул. Школьная, д. 1-а  8(4812) 42-28-16 | Жучков  Вячеслав  Анатольевич | spechersk@mail.ru | <https://spechersk.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пригорская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214518,  Смоленская область, Смоленский район,  с. Пригорское, ул. Спортивная, д. 1  8(4812) 36-02-74 | Цемерова Елена Николаевна | skprigor@yandex.ru | <https://sh-prigor-smolr.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Синьковская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214536,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Синьково, ул. Ковалева, д. 7  8(4812) 36-51-33 | Артамонова Татьяна Валерьевна | sinkovo.gt@yandex.ru | <https://sh-sinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сметанинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214506,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Сметанино, ул. Липатенкова, д. 7  8(4812) 48-85-36 | Морозов Владимир Александрович | sksmetan@mail.ru | [https://sh-smetaninskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru](https://sh-smetaninskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Стабенская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214550,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Покорное, ул. Школьная, д. 30  8(4812) 47-52-66 | Левшин Дмитрий Александрович | stabschool@mail.ru | [https://sh-stabenskaya-pokornoe-r66.gosweb.gosuslugi.ru](https://sh-stabenskaya-pokornoe-r66.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сыр-Липецкая основная школа Смоленского района Смоленской области | 214552,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Сыр-Липки, ул. Школьная, д. 18  8(4812) 36-77-37 | Никитина Екатерина Николаевна | syrlipkishkola@mail.ru | <https://sh-syrlipeckaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талашкинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214512,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Фленово, ул. Музейная, д.2  8(4812) 36-13-62 | Майорова  Алла  Петровна | sktalash@mail.ru | <https://sh-talashkinskaya-flenovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трудиловская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214514,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Русилово, ул. Полевая, д. 53  8(4812) 36-32-25 | Константинова Елена Владимировна | [trudilovo@mail.ru](mailto:trudilovo@mail.ru) | <https://sh-trudilovskaya-rusilovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хохловская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214503,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Хохлово, ул. Мира, д. 25  8(4812) 36-97-41 | Иванина  Ольга Николаевна | skhohlovo@rambler.ru | <https://sh-xoxlovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Архиповская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214523,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Архиповка, ул. Школьная, д. 1-а  8(4812) 48-86-47 | Простакова Виктория Андреевна | archipovka\_school@mail.ru | <https://sh-arxipovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214540,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Верховье, ул. Школьная, д. 12  8(4812) 36-74-16 | Никифорова Валентина Андреевна | valientin.lukashov.2013@mail.ru | <https://sh-verxovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивасовская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214532,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Дивасы, ул. Школьная, д. 23  8(4812) 47-12-57 | Беляева Юлия Вячеславовна | divasovskayashkola@mail.ru | <https://sh-divasovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Моготовская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214515,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Моготово, ул. Школьная, д. 8  8(4812) 36-31-25 | Ситников  Сергей  Игоревич | mogotovo\_school@mail.ru | <https://sh-mogotovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ольшанская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214533,  Смоленская область, Смоленский район,  с. Ольша, ул. Школьная, д. 1  8(4812) 47-09-49 | Шуйкина Лариса Петровна | solsha@yandex.ru | <https://sh-olsha-smolr.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чекулинская основная школа Смоленского района смоленской области | 214519,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Чекулино, ул. Смоленская, д. 2  8(4812) 48-87-18 | Мурачинская Ирина Михайловна | chekulino\_school@mail.ru | <https://sh-chekulinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/> |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об управлении по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Юридический адрес | Адрес электронной почты | ФИО должностного лица | Должность | Телефон |
| Управление по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области | [214019, Смоленская область, г. Смоленск, пр. Маршала Конева, д.28е](https://yandex.ru/maps/?source=exp-counterparty_entity&text=214019,%20%D0%A1%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C,%20%D0%B3.%20%D0%A1%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA,%20%D0%BF%D1%80-%D0%B4%20%D0%9C%D0%B0%D1%80%D1%88%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0,%20%D0%B4.28%D0%B5) | obr\_smolray@admin-smolensk.ru | Иванова  Ольга Михайловна | Начальник управления по образованию | 55-42-58  62-31-49 (приемная) |
| Амплеева Татьяна Васильевна | Заместитель начальника управления - начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования управления по образованию | 55-63-94 |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (отчество - при наличии) директора)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учащегося или родителя (законного представителя):  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе, через электронный дневник.

Логин и пароль для входа в информационную систему ведения электронного дневника прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лично, на электронную почту, др.)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Прием и регистрация заявления для

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Предоставление заявителю доступа к

информационной системе

Предоставление информации о текущей

успеваемости