

*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ*

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО
РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» РЧ 2020

с. Новоселово

№ 225

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», постановлением администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района», руководствуясь статьей 18 Устава Новоселовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам А.В. Бердюгина.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник Новоселовского района».

Глава района

А.В. Гергарт

Качаева Г.В. 91475



Приложение
к постановлению администрации
Новоселовского района
от «21» Р4 2020 № 225

Административный регламент 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) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района», в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента – Отдел образования администрации Новоселовского района (далее – Отдел образования).

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями Новоселовского района (или Отделом образования) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Новоселовского района, указанными в приложении № 1 к Регламенту и через «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru> (далее – Портал).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также сами обучающиеся в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.6. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - Сотрудники).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальных сайтах и информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>;
- по телефонам, указанным в пункте 1.7.2 и в приложении № 1 к Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в муниципальные общеобразовательные учреждения, Отдел образования;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.7.2. Контактная информация и график работы Отдела образования:

- почтовый адрес Отдела образования: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Ленина, дом 9;
- фактический адрес Отдела образования: Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Ленина, дом 9;
- контактный телефон/факс 8 (39147) 99-4-25, 8 (39147) 99-3-03;
- официальный сайт Отдела образования: <http://novuo.ru>, адрес электронной почты Отдела образования mail@novuo.ru.

График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница с 08:00 ч. до 16:12 ч.;
- время перерыва на обед - с 12:00 ч. до 13:00 ч.;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.7.3. Сведения о режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений содержатся на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам муниципальных общеобразовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении № 1 к Регламенту.

1.7.4. На информационном стенде и официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- место нахождения специалистов и режим приема граждан.

1.7.5. На информационных стендах и официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- место нахождения Сотрудников и режим приема граждан;
- устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения.

1.7.6. Прием заявителей Сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Новоселовского района (далее – Учреждения), указанными в приложении № 1 к Регламенту и через «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является сведения:

- о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- о результатах итоговой аттестации учащегося;
- о расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- о домашних заданиях;

- о посещаемости уроков (занятий).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с начала учебного года и до окончания учебного года, установленного календарным учебным графиком Учреждения.

Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента из которых:

- не более 1 рабочего дня на прием и регистрацию запроса;
- не более 3 рабочих дней на рассмотрение запроса;
- не более 3 рабочих дней на выдачу или направление ответа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Учреждение составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемых через Портал, посредством электронной почты Учреждения.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги в том числе осуществления действий и согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.9. Общие требования к оформлению заявления:

в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) учащегося;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) учащегося
- наименование запрашиваемой информации;
- личную подпись Заявителя, дату направления запроса.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к Регламенту.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

2.11. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- если текст запроса не поддается прочтению, о чем с объяснением причин сообщается Заявителю, тем же способом, что и поступил запрос.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Межведомственное взаимодействие.

Муниципальная услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

2.14. Прием при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме ведется по предварительной записи и в порядке живой очереди в часы приема.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя.

2.15.2. Регистрация запроса направленного в электронной форме, посредством электронной почты, через Портал, осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

2.15.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудника к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение муниципального общеобразовательного учреждения для ожидания оснащено стульями (креслами), столами, информационным стендом, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Информационные стенды о муниципальной услуге в муниципальном общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для Заявителя месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, а также перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заявлений для получения муниципальной услуги, контактная информация Учреждения.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность выбора заявителем способа получения информации);
- возможность выбора Заявителями формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством электронной почты или с Порталов);
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- выдача или направление Заявителю ответа на запрос или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение Заявителя в Учреждение с запросом в письменной форме;
- получение Учреждением запроса, направленного в электронной форме, посредством электронной почты или с Портала.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию запроса и осуществляются Сотрудниками Учреждения в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Регламента.

3.2.3. При личном обращении Заявитель представляет все документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.4. При приеме запроса в письменной форме, направленного посредством электронной почты или с Портала, Сотрудники Учреждения в течение 1 рабочего дня, со дня получения запроса, сообщают Заявителю о регистрации запроса по указанному в заявлении адресу.

3.2.5. Запрос регистрируется Сотрудниками Учреждения, ответственными за регистрацию документов, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Регистрация запроса осуществляется путем внесения данных Заявителя в Журнал регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации).

Листы Журнала регистрации нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

3.2.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса в Журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в Журнале регистрации.

3.3.2. Административные действия включают в себя осуществление в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в Журнале регистрации, проверки и рассмотрения представленного запроса, принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося или предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и оформление ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, Сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении информации и (или) доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

Уведомление об отказе должно содержать основания для отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование письменного ответа и (или) доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

3.3.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является, регистрация письменного ответа или уведомления об отказе в системе документооборота Учреждения при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, в электронной форме, направленного посредством электронной почты, через Портал.

3.4. Выдача или направление ответа на запрос или уведомление об отказе.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос или уведомления об отказе в Журнале регистрации исходящей документации.

3.4.2. Административные действия включают в себя:

- выдача ответа на запрос или уведомления об отказе в течение 30 минут с момента личного обращения Заявителя;

- направление информационного письма или уведомления об отказе в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем их регистрации в системе документооборота Учреждения, при подаче запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты либо Портала.

3.4.3. Письменный ответ или уведомление об отказе направляется Заявителю по адресу, указанному в запросе, Сотрудниками Учреждения.

В случае личного обращения Заявителя письменный ответ или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение выдаются ему Сотрудниками Учреждения под роспись.

3.4.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- роспись Заявителя о получении на экземпляре письменного ответа или уведомления об отказе при личном обращении заявителя;

- электронное письмо с вложением сканированного письменного ответа или уведомления об отказе при подаче запроса в электронной форме посредством электронной почты;

- получение Заявителем сведений о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными порталами.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудниками Учреждений осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются руководителем Отдела образования не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Отдела образования.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются Отделом образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами Учреждения требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.1.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Отдел образования индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Сотрудников Учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных учреждений, а также должностных лиц учреждений

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в форме электронного документа, в Отдел образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования (<http://novuo.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.6.4. 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 Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования 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 Красноярского края;

5.8.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о местонахождении, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование Учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	МБОУ Анашенская СОШ №1	662433, Красноярский край, Новоселовский р-н, п. Анаш, ул. Школьная, д. 14	8 (39147) 98-3-44, 8 (39147) 98-5-42	anash@novuo.ru	http://an-school.ucoz.ru
2	МБОУ Дивненская СОШ №2	662430, Красноярский край, Новоселовский р-н, п. Дивный, ул. Центральная, д. 4	8 (39147) 93-4-05	edivn@novuo.ru	http://divniy.ucoz.ru
3	МБОУ Игрышенская СОШ №3	662441, Красноярский край, Новоселовский р-н, п. Чулым, ул. Садовая, д. 8 а,	8 (39147) 93-1-78, 8 (39147) 93-2-04	igrish@novuo.ru	http://nashigrish.ucoz.ru
4	МБОУ Комская	662434,	8 (39147)	koma4@novuo.ru	http://koma-

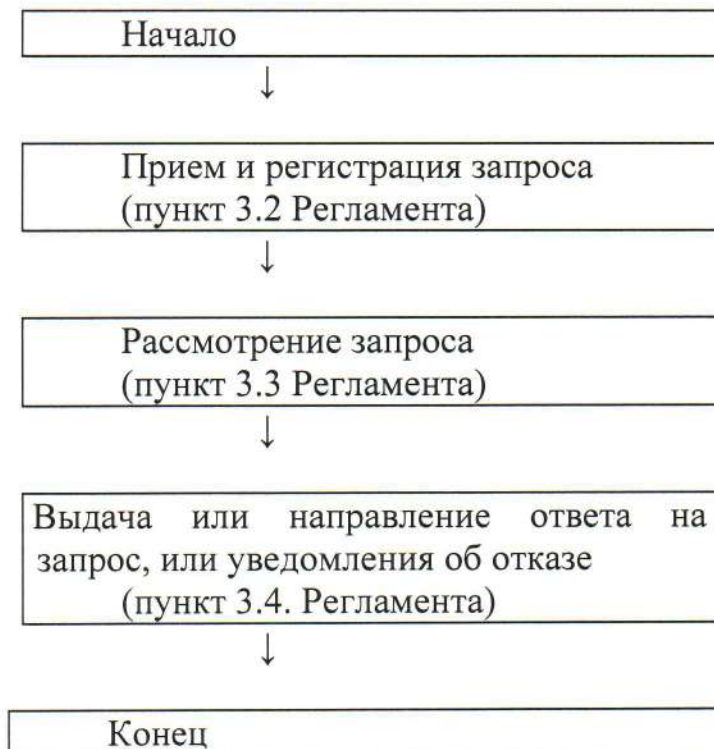
	СОШ №4	Красноярский край, Новоселовский р-н, п Кома, ул Школьная, д. 1	97-2-43		school.ucoz.ru
5	МБОУ Новоселовская СОШ №5	662430, Красноярский край, Новоселовский р-н, с Новоселово, ул. Почтовая, д. 1	8 (39147) 91-9-77, 8 (39147) 91-9-65	shkola5@novuo.ru	http://nov-shkola.ucoz.ru
6	МБОУ Светлолобовская СОШ №6	662444, Красноярский край, Новоселовский р-н, с Светлолобово, ул Мудрова, д. 21	8(39147) 92-3-10, 8(39147) 92-2-56	svetlolobovo@novuo.ru	http://svetlolob-sch.ucoz.ru
7	МБОУ Толстомысенская СОШ №7	662445, Красноярский край, Новоселовский р-н, п Толстый Мыс, ул. Степная, д. 4	8 (39147) 96-2-35	tmyss@novuo.ru	http://tmyssschool.ucoz.ru
8	МБОУ Бараитская СОШ №8	662436, Красноярский край, Новоселовский р-н, с Бараит, ул. Школьная,	8 (39147) 95-2-44	barait@novuo.ru	http://barait.ucoz.ru

		д. 10			
9	МБОУ Легостаевская СОШ №11	662443, Красноярс кий край, Новоселов ский р-н, с Легостаево , ул. Школьная, д. 1 А	8 (39147) 94-2-74	legost@novuo.ru	http://shkola11.ucoz.com
10	Кульчекская основная общеобразовате льная школа филиал МБОУ Комской СОШ № 4	662437, Красноярс кий край, Новоселов ский р-н, д. Кульчек, ул. Школьная, д. 3	8 (39147) 97-2-43	koma4@novuo.ru	http://koma-school.ucoz.ru
11	Черно-Комская НОШ филиал МБОУ Комской СОШ № 4	662437, Красноярс кий край, Новоселов ский р-н, д. Черная Кома, ул. Народная, д. 55	8 (39147) 97-2-43	koma4@novuo.ru	http://koma-school.ucoz.ru

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»



Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

Примерная форма заявления

Регистрационный номер
« _____ »
« _____ » 20 ____ г.

Директору МБОУ

ФИО директора

ФИО родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к информации о текущей успеваемости
учащегося: электронному дневнику и электронному журналу успеваемости»

(ФИО ребёнка, класс)
проживающего по адресу _____

Дата

Подпись

Настоящим выражаю согласие на обработку своих персональных данных
(заполняется в случае подачи заявления физическим лицом)* ☐

Я уведомлен, что срок подготовки ответа о предоставлении информации
или уведомления об отказе в предоставлении информации составляет не более
15 дней*

О готовности информации прошу сообщить*: ☐
по телефону ☐ контактный телефон* _____

по электронной почте ☐ адрес электронной
почты _____

*поля, отмеченные звёздочкой, обязательны для заполнения

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева