



Администрация Назаровского района  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » 11 2012 г. Назарово

№ 652-11

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося на территории Назаровского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 г. № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося на территории Назаровского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Назаровского района от 23.12.2010 г. № 747-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся на территории Назаровского района, ведение электронного дневника».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Общему отделу администрации района (Мчедлишвили) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Назаровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава администрации района



С.Н. Крашенинников

Администрация Назаровского района  
Красноярский край  
Копия выдана  
2012.11.15

Приложение

к постановлению администрации  
Назаровского района

от « 15 » 11 2012 № 652-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей**  
**успеваемости обучающегося на территории Назаровского района,**  
**ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося на территории Назаровского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося на территории Назаровского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Назаровского района (далее – Управление образования).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются муниципальными общеобразовательными учреждениями Назаровского района (далее – общеобразовательные учреждения). Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах официальных сайтов общеобразовательных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес Управления образования:  
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул.К.Маркса 19/2

1.3.3. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,  
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. График работы образовательных учреждений:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,  
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5. Информирование о месте нахождения и графике работы Управления образования и образовательных учреждений осуществляется непосредственно специалистами Управления образования (далее Специалистами) при личном обращении Заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

1.3.6. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

(«Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, 1252);

Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района № 6-23 от 12.09.1997г.)

Положением об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 27.10.2010. № 608-П).

1.3.7. Телефоны для справок и консультаций: 8(39155) 5-72-18, 7-15-40.

1.3.8. Официальный сайт Управления образования:  
<http://nazarovo.ucoz.ru/>.

1.3.9. Электронный адрес Управления образования:  
[nazarovo\\_ruo@krao.ru](mailto:nazarovo_ruo@krao.ru).

1.3.10. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.10.1. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления образования или образовательных учреждений;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования и официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

1.3.10.2. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образования;

о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

о справочных телефонах Управления образования и общеобразовательных учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации: информацию, размещенную в данном подпункте можно найти на официальном сайте Управления образования <http://nazarovo.ucoz.ru/index/0-2>.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории Назаровского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Назаровского района (далее – Управление образования).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются муниципальными общеобразовательными учреждениями Назаровского района (далее – общеобразовательные учреждения).

2.3. Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях Назаровского района, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать одного дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.4.2. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяется привольностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет один рабочий день с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника в течение одного рабочего дня с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, 1252);

Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674

«Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района № 6-23 от 12.09.1997г.)

Положением об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 27.10.2010. № 608-П).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение 2), для отказа от оказания услуги необходимо заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника (Приложение 3).

2.6.2 Заявитель вправе по собственной инициативе представлять документы, если они имеют непосредственное отношение к предмету запрашиваемой муниципальной услуги.

2.6.3 Заявление на предоставление информации должно содержать: наименование общеобразовательного учреждения, должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ (в случае направления заявления электронной почтой или письмом);

подпись, дата.

2.6.4 Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления ставит свою подпись и дату подачи заявления.

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

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.5 Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя, либо направления документов по почте, либо по электронной почте.

2.6.6 В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Информацию о форме заявления по предоставлению муниципальной услуги Заявитель может получить у специалиста Управления образования или образовательного учреждения при непосредственном обращении или при общении по телефону.

2.6.7. Управление образования (общеобразовательные учреждения) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

2.6.8. Управление образования (общеобразовательное учреждение) не вправе требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления Назаровского района и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть

представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.7.1. Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.8.2. От заявителя поступило заявление для отказа от оказания услуги необходимо заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами общеобразовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

Документы для получения муниципальной услуги принимаются от Заявителей круглогодично.

2.11. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать одного дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

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

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалиста Управления образования и общеобразовательного учреждения, в помещении для приема Заявителей, оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Общими показателями доступности качества предоставления услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность,

затраты на реализацию, конечный результат, наличие обоснованных жалоб.

2.13.2. Показатели доступности и качества предоставления услуги подразделяется на группы: качественные и количественные.

2.13.3. К качественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

достоверность информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность, уважение достоинства партнера);

2.13.4. К количественным показателям доступности предоставляемой услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;

количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.5. К показателям оценки качества предоставляемой услуги относятся:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество лиц, получивших муниципальную услугу;

количество обоснованных жалоб.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.2 настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.3 настоящего Административного регламента) и предоставление информации о текущей успеваемости в бумажном или электронном виде.

3.2. Прием и регистрация документов Заявителя:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Ответственным за прием и регистрацию документов от заявителя является секретарь образовательного учреждения.

3.2.4. Единственным критерием для приема и регистрации документов Заявителя является предоставление им документа удостоверяющего его личность и заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом общеобразовательного учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.3.2. В процессе рассмотрения специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя:

устанавливается информация о том, является ли ребенок Заявителя учащимся данного образовательного учреждения;

если ребенок является учащимся образовательного учреждения, то осуществляется сбор информации о текущей успеваемости о нем;

заявителю предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в бумажном или электронном виде.

3.3.3. Ответственным за рассмотрение документов Заявителя является директор образовательного учреждения.

3.3.4. Единственным критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является обучение ребенка в образовательном учреждении, в которое обратился Заявитель.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.5.1. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в бумажном или электронном виде.

3.3.5.2. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получен им лично в образовательном учреждении.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: о

предоставлении Заявителю требуемой информации секретарь ставит отметку в журнале входящих – исходящих документов.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:  
текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования

по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков и формы приема, регистрации документов от Заявителя.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов общеобразовательного учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), в результате которых ответ на жалобу не дается, являются:

5.2.1 Наличие в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи.

5.2.2 Случай, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.2.3 Случай, если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (директором общеобразовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалоб:

5.4.1 Заявитель обращается с письменным обращением (жалобой) в Управление образования или образовательное учреждение на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования или образовательных учреждений, связанных с предоставлением муниципальной

услуги.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:  
фамилии автора письменного обращения;  
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);  
подписи автора письменного обращения;  
почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2 Обращение (жалоба) принимается у Заявителя и регистрируется секретарем в журнале входящих документов.

5.4.3 Обращение (жалоба) рассматривается руководителем Управления образования или директором образовательного учреждения, в результате чего принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.5 Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в само общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов общеобразовательного учреждения.

5.6 Жалоба (претензия) заявителя направляется на имя руководителя Управления образования или директора общеобразовательного учреждения.

5.7 Срок рассмотрения жалобы (претензии) Заявителя составляет три дня с момента её приема и регистрации.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.8.1 По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.8.2 Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста общеобразовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8.3 Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

## Приложение 1

к административному регламенту  
муниципальной услуги  
по предоставлению информации о  
текущей успеваемости обучающегося  
на территории Назаровского района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

Школа	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта ОУ
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гляденская средняя общеобразовательная школа»	662220 Россия, Красноярский край, Назаровский район, ст.Глядень, ул.Новая, 28	94-1-41	<a href="http://glyaden-schol.ucoz.ru/">http://glyaden-schol.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дороховская средняя общеобразовательная школа»	662201 Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Дорохово ул.Зеленая, 45	96-2-86	<a href="http://dorochovo.do.am/">http://dorochovo.do.am/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснополянская средняя общеобразовательная школа»	662211 Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Красная Поляна ул.Мира, 3	98-1-69	<a href="http://kraspoljana.my1.ru/">http://kraspoljana.my1.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Крутоярская средняя общеобразовательная школа»	662225 Россия, Красноярский край, Назаровский район, ст.Красная Сопка ул.Центральная, 4	95-3-06	<a href="http://krutoyar-shcola.ucoz.ru/">http://krutoyar-shcola.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа»	662202 Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Павловка ул.Советская, 15	97-4-01	<a href="http://pavlovkashkola.ucoz.ru/">http://pavlovkashkola.ucoz.ru</a> /
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подсосенская средняя общеобразовательная школа»	662212 Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Подсосное ул.Школьная, 7	99-6-92	<a href="http://podsosnoe.ucoz.ru/">http://podsosnoe.ucoz.ru/</a>

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Преображенская средняя общеобразовательная школа»	662213 Россия, Красноярский край, Назаровский район, п.Преображенский ул.Школьная, 14	92-3-04	<a href="http://preobragenka.ucoz.ru/">http://preobragenka.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сахаптинская средняя общеобразовательная школа»	662215 Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Сахапта ул.Школьная, 9	90-2-57	<a href="http://sahapta-shcola.ucoz.ru/">http://sahapta-shcola.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сохновская средняя общеобразовательная школа»	662218 Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Сохновка ул.40 лет Победы, 1	96-5-37	<a href="http://sohnovka.ucoz.ru/">http://sohnovka.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа»	662217 Россия, Красноярский край, Назаровский район, п.Степной ул.Школьная, 21	93-4-55	<a href="http://ssosh.3dn.ru/">http://ssosh.3dn.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Антроповская основная общеобразовательная школа»	662220 Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Антропово ул.Романова, 21	94-3-13	<a href="http://antropovskayask.ucoz.ru/">http://antropovskayask.ucoz.r u/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Медведская основная общеобразовательная школа»	662217 Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Медведск ул.Школьная, 5	93-2-97	<a href="http://skola-medvedsk.ucoz.ru/">http://skola- medvedsk.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сережская основная общеобразовательная школа»	662210Россия, Красноярский край, Назаровский район, с.Сереж ул.Школьная, 7	98-2-28	<a href="http://bolshserej.ucoz.ru/">http://bolshserej.ucoz.ru/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
муниципальной услуги  
по предоставлению информации о  
текущей успеваемости обучающегося  
на территории Назаровского района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_ класса, в бумажном виде – в форме распечатки  
всех текущих и четвертных оценок/электронном виде - в форме электронного  
(нужное подчеркнуть)  
дневника успеваемости учащегося.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 3  
к административному регламенту  
муниципальной услуги  
по предоставлению информации о  
текущей успеваемости обучающегося  
на территории Назаровского района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

**Заявление**  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления  
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного  
дневника

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости  
моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника  
успеваемости и предоставлять ее в традиционной форме (школьного  
дневника обучающегося).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 4  
к административному регламенту  
муниципальной услуги  
по предоставлению информации о  
текущей успеваемости обучающегося  
на территории Назаровского района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

Блок – схема  
административного регламента  
муниципальной услуги  
по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося на  
территории Назаровского района, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

