



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2019

с. Идринское

№ 797-п

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», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского 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 Л.А. Юрочкину.

3. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет (www.idra-rayon.ru).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

А.В. Киреев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося родителям (законным представителям) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Идринского района (далее - обучающиеся).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся, достигшие совершеннолетнего возраста (далее - Получатели).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся, достигшие совершеннолетнего возраста, или их представители (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги выполняют должностные лица муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, специальных (коррекционных) образовательных учреждений, расположенных на территории Идринского района (далее – образовательное учреждение).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения в части приема заявления на предоставление информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной (четвертные и годовое оценки) и итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий) обучающимся, расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Отдел образования осуществляет организацию и контроль предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе, контактных телефонах отдела образования указана в Приложении № 5 к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе, контактном телефоне СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское указана в Приложении № 6 к Административному регламенту

Получение услуги возможно в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий) обучающимся, расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания в образовательных учреждениях либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является письменный ответ с указанием в нем необходимой информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 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»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Устав Идринского района Красноярского края, принятый решением Идринского районного Совета депутатов от 25.01.1997 (Акт.редакция от 28.03.2019);

- Положение об отделе образования администрации Идринского района, утвержденное постановлением администрации Идринского района от 29.12.2016 № 472-п;

- учредительные и правоустанавливающие документы, локальные акты муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.6.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги и приостановления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение или в отдел образования либо в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское письменное заявление по форме, указанной в Приложении № 2 или Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Заявление должно содержать в себе следующую информацию:

- наименование учреждения, должность ее руководителя;

- для предоставления муниципальной услуги Заявителям - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ; перечень запрашиваемой

информации в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для приостановления муниципальной услуги Заявителям - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, суть заявления, почтовый либо электронный адрес, личную подпись и дату.

2.7.3. Заявление должно быть оформлено на русском языке или предоставлено вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Заявление может быть предоставлено Заявителем лично или направлено посредством почтового отправления, электронной почты:

- в общеобразовательное учреждение,
- в отдел образования,
- в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское.

В электронном виде заявление может быть направлено через Порталы.

2.7.5. В случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты уполномоченным представителем Получателя, к заявлению прилагается доверенность, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

- заявление не поддается прочтению;
- Получатель не является совершеннолетним обучающимся, родителем или законным представителем несовершеннолетнего обучающегося, в отношении которого запрашивается информация в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- Заявитель не предоставил доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую, что является уполномоченным представителем Получателя.

2.10. В случае если основания, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, Получатель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Прием заявления Заявителя должностным лицом образовательного учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий его личность.

2.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо образовательного учреждения.

2.14. Должностные лица образовательного учреждения, осуществляющие прием и консультирование Заявителя при личном заявлении и по телефону, обязаны относиться к Заявителю корректно, внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация заявления лично предоставленного, направленного почтовым отправлением или направленного посредством электронной почты, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательное учреждение.

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

2.15.2. Регистрация заявления посредством электронной связи, осуществляется в соответствии с правилами, установленными Порталами.

2.16. После регистрации заявления Заявителю выдается уведомление в письменной форме о приеме заявления, содержащее информацию о регистрационном номере заявления.

Уведомление заверяется личной подписью должностного лица образовательного учреждения ответственного за прием и регистрацию письменного заявления и печатью образовательного учреждения.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.17.2. При невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению

беспрепятственного доступа маломобильных граждан к месту предоставления муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.17.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.17.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.17.6. Рабочее место специалиста отдела образования или образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявлений Заявителей, оборудуется телефоном, персональным компьютером, принтером, копировально-множительной техникой, доступом к сети Интернет и соответствующим программным обеспечением для открытия и просмотра заявлений, поступивших в электронном формате.

2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационным терминалом (киоском) либо информационным стендом с размещением следующего информационного материала:

- сведения о графике (режиме) работы образовательного учреждения или отдела образования;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный материал, размещенный на стенде, должен быть четким, заметным и понятным, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.8. При необходимости, в случае невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в том числе в части приспособления информационных стендов, специалисты оказывают инвалидам помощь с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении заявления для получения муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.17.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.17.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению образовательного учреждения, Отдела образования или СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.11. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск в места предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество Получателей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- степень информированности Получателей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);

- возможность выбора Получателями формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты или с порталов);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

2.19. Доступность муниципальной услуги:

2.19.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у должностного лица образовательного учреждения или специалиста отдела образования при личном обращении Заявителя;
- у должностного лица образовательного учреждения или специалиста отдела образования с использованием средств почтовой связи;
- у должностного лица образовательного учреждения или специалиста отдела образования в телефонном режиме;
- в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения или отдела образования;
- в здании образовательного учреждения или отдела образования на специальных информационных стендах, размещенных в доступных и открытых местах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления Заявителя,
- рассмотрение заявления Заявителя,
- подготовка, оформление и направление Заявителю ответа в письменной форме.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок – схеме (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления от Заявителя – не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления в образовательное учреждение; при поступлении заявления в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское или отдел образования, заявление должно быть передано в образовательное учреждение не позднее 1 рабочего дня после регистрации заявления.

- рассмотрение заявления – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- подготовка, оформление и направление Заявителю ответа в письменной форме – не более 8 рабочих дней с момента нанесения резолюции директора образовательного учреждения на заявлении Заявителя.

3.4. Прием и регистрация заявления от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя в образовательное учреждение, СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское или в отдел образования. Прием и регистрация заявления Заявителя осуществляется соответствующим должностным лицом (специалистом), ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации.

3.4.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию входящей/исходящей документации, в день поступления заявления в образовательное учреждение выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в журнале приема заявлений;
- готовит письменное уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее информацию о регистрационном номере; уведомление заверяется личной подписью данного должностного лица и печатью образовательного учреждения;
- выдает Заявителю письменное уведомление о приеме и регистрации заявления при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи или по электронной почте;
- направляет зарегистрированное заявление директору образовательного учреждения для нанесения резолюции (поручения).

3.5. Рассмотрение заявления Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений образовательного учреждения.

3.5.2. Директор образовательного учреждения:

- рассматривает заявление в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в установленном порядке;
- поручает должностному лицу образовательного учреждения (специалисту) подготовить письменный ответ на поступившее заявление.

3.5.3. Результатом рассмотрения заявления является резолюция (поручение) директора образовательного учреждения о подготовке письменного ответа должностным лицом образовательного учреждения на поступившее заявление .

3.6. Подготовка, оформление и направление Заявителю ответа в письменной форме.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является резолюция (поручение) директора образовательного учреждения о подготовке письменного ответа должностным лицом образовательного учреждения на поступившее заявление.

3.6.2. Должностное лицо образовательного учреждения проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит Заявителю письменный ответ.

3.6.3. По окончании подготовки письменного ответа, должностное лицо образовательного учреждения передает его директору образовательного учреждения для подписания.

3.6.4. Ответ, подписанный директором образовательного учреждения, регистрируется в установленном порядке должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации, передается Заявителю при личном обращении, либо направляется посредством почтовой или электронной связи на указанные в заявлении адреса.

3.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- При предоставлении муниципальной услуги СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское:

- осуществляет информирование и прием заявлений и документов от Заявителей по предоставлению муниципальных услуг в рамках соглашения между СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское и администрацией Идринского района;

- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;

- передает в отдел образования принятые от Заявителей заявления и приложенные к ним документы в электронном виде не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже 1 раза в неделю.

- Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- допускается подача заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

- в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов - «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и должно содержать электронную подпись заявителя.

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, оформляются в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

- в случае объема предоставляемых документов более 5Мб, они должны быть упакованы в архив в любом из форматов - «zip», «rar» или «7z»;

- поданные в электронной форме заявления и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг»;

- Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах образовательных учреждений, отдела образования в сети Интернет и на Порталах;

- при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами образовательного учреждения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором образовательного учреждения в отношении подчиненных должностных лиц образовательного учреждения, осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках текущего контроля осуществляется проверка своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением должностными лицами образовательных учреждений положений Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником отдела образования, в соответствии с планом работы отдела образования, но не реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом отдела образования в случае поступления информации (жалобы) о несоблюдении должностными лицами образовательных учреждений положений Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. 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).

4.6. По инициативе начальника отдела образования для проведения проверки по исполнению Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности отдела образования и образовательных учреждений в рамках предоставления муниципальной услуги может создаваться рабочая группа.

4.7. Должностное лицо образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления Заявителя в установленные сроки;
- проведение проверки заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;
- подготовку и рассылку (вручение) Заявителю письменного уведомления, письменного ответа в соответствии с положениями Административного регламента;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответов, нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц данного учреждения

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц отдела образования и образовательных учреждений, принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в отдел образования либо в само образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия), принятые решения должностных лиц отдела образования и должностных лиц образовательного учреждения.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Идринского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления у Заявителя, предоставление которого предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского района для предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского района, настоящим Административным регламентом;

- отказ должностного лица отдела образования или образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Идринского района либо непосредственно в отдел образования.

Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов администрации Идринского района, образовательных учреждений, отдела образования или СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, Порталов, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Идринского района либо непосредственно в отдел образования, подлежит рассмотрению

должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в приеме заявления у Заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем органа местного самоуправления принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Идринского района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.13 Административного регламента, Заявителю в письменной

форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, специалистов за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий Отдела образования или специалиста Отдела образования, СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское или специалиста СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Сведения об общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Идринского района**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (сокращенное наименование)	Место нахождения образовательного учреждения	Электронный адрес	Адрес сайта	Телефон для справок и консультаций	График работы; часы приема граждан
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Идринская средняя общеобразовательная школа;	662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Октябрьская 178	idrinskaidra2@yandex.ru	http://www.idrinskaidra.narod.ru/	8(39135) 22-9-29	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Добромысловская средняя общеобразовательная школа;	662685, Красноярский край, Идринский район, п.Добромысловский, ул.Садовая 6	dobridra2007@bk.ru	http://www.dobridra.narod.ru/	8(39135) 72-2-31	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большехабыкск	662686, Красноярский край, Идринский район, с.Большой	bxabidra@rambler.ru	http://www.bxabidra.narod.ru/	8(39135) 75-2-24	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00

	ая средняя общеобразовательная школа;	Хабык, ул.Ленина, д.13				ч.
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большекнышинская средняя общеобразовательная школа;	662692, Красноярский край, Идринский район, с. Большие Кныши, ул. Байкалова, д.17	bknshiidra@rambler.ru	http://www.bknshiidra.narod.ru/	8(39135) 73-2-39	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Романовская средняя общеобразовательная школа	662688, Красноярский край, Идринский район, с. Романовка, улица Молодежная, д. 6.	romidra@rambler.ru	http://www.99.39135.3535.ru/	8(39135) 76-2-46	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Отрокская средняя общеобразовательная школа	662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная 9	Otridra15@rambler.ru	http://www.otridra.narod.ru/	8(39135) 91-3-36	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Стахановская средняя общеобразовательная школа;	662681, Красноярский край, Идринский район, с. Майское Утро, ул. Молодежная, 16	maiskoeutro@rambler.ru	http://www.staxidra.uz.ru/	8(39135) 70-2-11	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
8	Муниципально	662672,	nberidra@r	http://nberi	8(3913	с 8.00 до 16.00

	е казенное общеобразовательное учреждение Новоберезовская средняя общеобразовательная школа;	Красноярский край, Идринский район, с.Новоберезовка, ул.Ленина 66	ambler.ru	dra.ucoz.ru/	5) 94-2-21	ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа	662671, Красноярский край, Идринский район, с. Никольское, ул.Ленина,97	nikolidra@rambler.ru	http://www.nnikolidra.narod.ru/	8(39135) 76-2-72	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Центральная основная общеобразовательная школа.	662690, Красноярский край, Идринский район, п. Центральны й, ул. Советская, 2	centridra@rambler.ru	http://www.centridra.narod.ru/	8(39135) 92-2-25	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Малохабыкская основная общеобразовательная школа.	662687, Красноярский край, Идринский район, д. Малый Хабык, ул. Мира, 65	Mxabidra@rambler.ru	http://www.mxabidra.narod.ru/	8(39135) 79-2-23	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большетелекск	662696, Красноярский край, Идринский район, с. Большой	btelidra@mail.ru	http://www.btelidra.narod.ru/	8(39135) 74-2-16	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00

	ая основная общеобразовательная школа;	Телек, ул. Молодежная, 10				ч.
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Екатеринбургская основная общеобразовательная школа	662673, Красноярский край, Идринский район, с. Екатериновка, ул. Комсомольская, 60	ekatidra@mail.ru	http://екатерининская-школа12.рф/	8(39135)71-2-25	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Курежская основная общеобразовательная школа;	662696, Красноярский край, Идринский район, с. Куреж, ул. Зеленая, 26	kureidra@rambler.ru	http://www.kureidra.uz.ru/	8(39135)77-2-23	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новотроицкая основная общеобразовательная школа.	662689, Красноярский край, Идринский район, с. Новотроицкое, ул. Октябрьская, 39	novotridra@rambler.ru	http://www.novotridra.narod.ru/	8(39135)-76-2-74	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

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

Директору _____
(наименование
образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ информацию _____ о
_____ обучающегося _____ класса,
Ф.И.О. _____ адрес:
Почтовый _____ адрес:
_____ Адрес _____ электронной _____ почты:
_____ Телефон: _____

_____ дата
обращения подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Директору

(наименование
образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Заявление

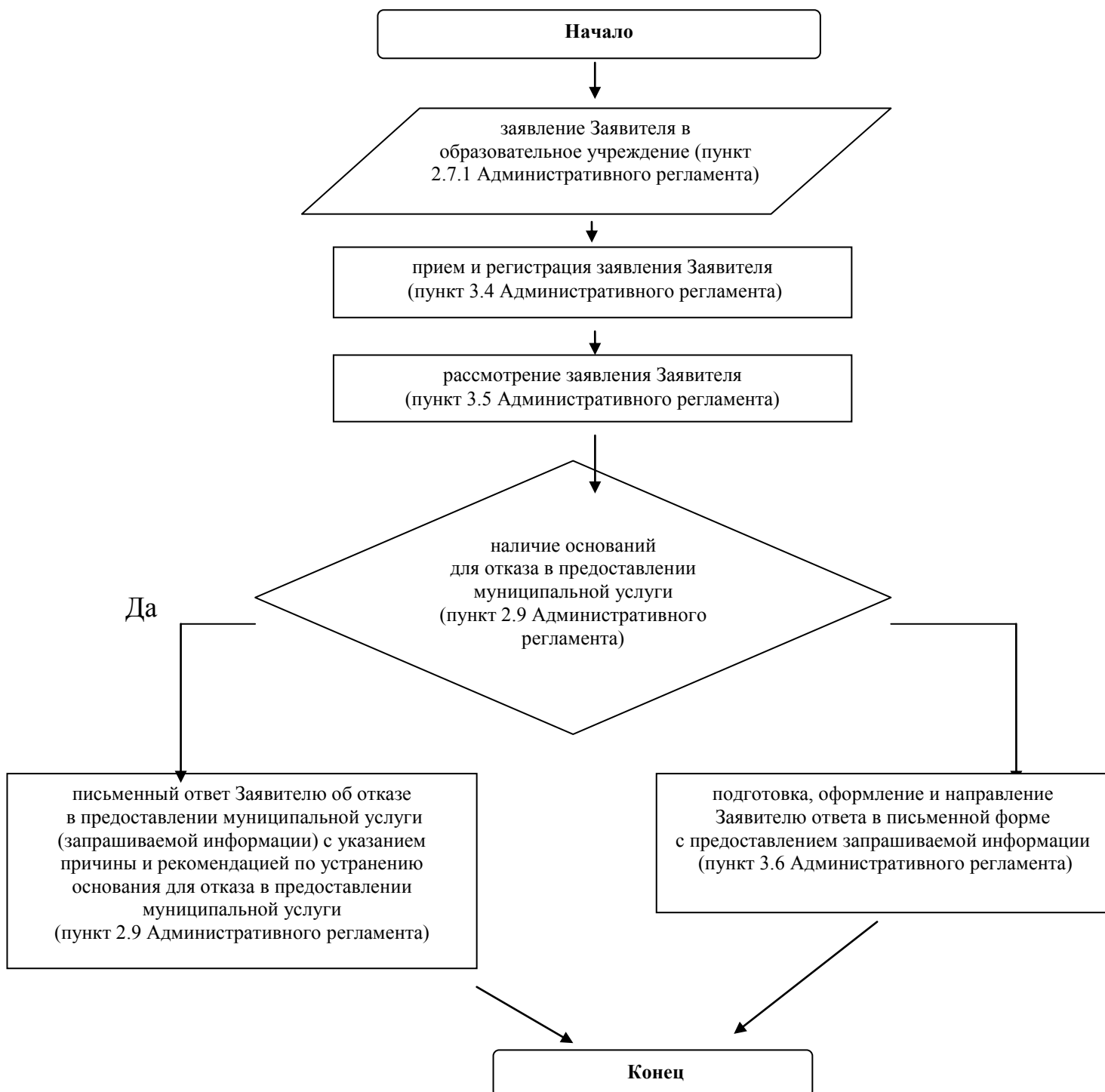
Прошу отменить предоставление информации о
_____,
по обучающемуся _____ класса, Ф.И.О.
_____.

Почтовый _____ адрес:
Адрес _____ электронной _____ почты:
Телефон: _____

_____ дата
обращения подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
АДРЕСЕ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИДРИНСКОГО
РАЙОНА**

Полное наименование: Отдел образования администрации Идринского района

Сокращенное наименование: Отдел образования.

Юридический, фактический, почтовый адрес: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Советская, 43.

Электронный адрес: rooidrin@bk.ru

Официальный сайт: <http://www.uoidra.narod.ru>

Телефоны для справок и консультаций:

8 (39135)23493 (начальник Отдела образования);

8 (39135)23385 (ведущий специалист по вопросам дошкольного образования);

8 (39135)23385 (ведущий специалист по вопросам дополнительного образования).

Факс: 8 (39135)23493

График работы Отдела образования:

понедельник – пятница – с 8:00 ч. до 16:00 ч.;

время перерыва на обед – с 12:00 ч. до 13:00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием Заявителей:

ежедневно с 8:00 ч. до 12:00 ч., с 13:00 ч. до 16:00 ч., кроме субботы и воскресенья.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
АДРЕСЕ, КОНТАКТНОМ ТЕЛЕФОНЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В с.
ИДРИНСКОЕ
(СП КГБУ «МФЦ» в с. ИДРИНСКОЕ)**

№ п/п	Адрес местонахождения	График работы		Номер справочного телефона, адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет
1	СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское 662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, ул. Октябрьская, дом 76	понедельник - пятница	09:00 - 18:00 ч.	телефон: 8 (39135) 2-11-67 сайт: www.24mfc.ru Email: info@24m fc.ru