

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского
района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района» (далее – муниципальная услуга), разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель). Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных учреждениях и совершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных учреждениях.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Северо-Енисейского района (далее Управление образования или РУО), - в части информирования о правилах оказания муниципальной услуги и муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждения),- в части выполнения административных процедур и информирования о муниципальной услуге.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами Учреждений и Управления образования (далее – Специалисты) при личном обращении Заявителя;

на сайтах и информационных стендах муниципальных образовательных учреждений;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);

а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.4.2. Специалисты осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образования, Учреждений;

о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждений;

о справочных телефонах Управления образования, Учреждений;

об адресе сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования, Учреждений;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Учреждений приведены в приложении № 1

к настоящему Административному регламенту.

Почтовый адрес Управления образования: ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Учреждений приведены в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

Контактные телефоны Управления образования:

8 (39160) 21-0-17 – общий отдел

8 (39160) 21-4-72 – руководитель Управление образования

8 (39160) 22-0-63 – главный специалист Управление образования

8 (39160) 21-1-66- специалист Управление образования

8 (39160) 21-8-44 – методист информационно методического центра по дошкольному образованию

8(39160)21-0-19 – факс

Сайт Управления образования www.sevono.ru

Адрес электронной почты Управления образования sevono@mail.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru

Специалисты Управления образования осуществляют прием Заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник - четверг с 8.30 до 16.30 часов

пятница с 10.00 до 16.30 часов

Время перерыва на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о режиме работы, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам муниципальных образовательных учреждений.

1.4.4. На информационных стендах в помещении общеобразовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

необходимая оперативная информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги;
настоящий Административный регламент;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
место нахождения Специалистов и режим приема граждан;
образец заявления (Приложение №2, №3 к настоящему Административному регламенту);
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать его по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о получателях муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, которые гражданин представляет лично;
- о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения, номере телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- времени приема специалиста, ответственного за предоставление услуги;
- о сроке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Северо-Енисейского района.

Учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты, при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в

части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

2.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

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

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

иными действующими нормативными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на письменное обращение, с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является получение информационных материалов, оформленных в виде справки, табеля успеваемости или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, которые расположены на сайте общеобразовательного учреждения, является присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к ним по индивидуальной электронной почте.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Учреждение.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 15 минут.

Прием обращений заявителя ведется сотрудниками без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.6. Основания для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Учреждение:

письменное заявление, по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту, либо устное обращение;

документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

При обращении Заявителей в устном порядке Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости Заявителю необходимо представить в Учреждение документы, указанные в п.2.6.1, а также:

заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости (Приложение 2).

В заявлении Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

Заявление Заявителя должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя, предъявляется посредством личного обращения Заявителя в Учреждение, либо копия этого документа направляется по почте либо по электронной почте.

2.6.3. 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги наступают в случае представления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При отказе в приеме документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за ее оказанием.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении (в том числе, переданным по электронным каналам связи) Заявителя:

предоставление письменного сообщения в нечитаемом виде, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней с момента получения обращения, если почтовый адрес и фамилия поддаются прочтению;

не соответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

если запрашиваемая Заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждениях;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

При устном обращении Заявителя:

не соответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

нецензурные либо оскорбительные обращение с сотрудником Учреждения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.10. В случае если причины, по которым было принято решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Предоставление услуги Заявителю прекращается по следующим основаниям:

от Заявителя поступило заявление по форме согласно Приложению №3 к настоящему регламенту о прекращении предоставления информации об успеваемости учащегося в форме электронного дневника;

учащийся завершил обучение в учреждении;

учащийся переведен в другое образовательное учреждение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Помещение для ожидания и предоставления муниципальной услуги оснащено стульями (креслами), столами и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.13.2. Рабочее место Специалиста образовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию РУО, в котором оказывается Муниципальная услуга, созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с Управлением образования, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

специалисты РУО при необходимости оказывают заявителям-инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

в здание и кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие жалоб со стороны Заявителей муниципальной услуги;
оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием обращения от Заявителя (пункт 3.4 настоящего Административного регламента);

рассмотрение Специалистом обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Учреждения.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения от Заявителя Специалистом является поступление обращения в Управление образования, Учреждение:

непосредственно при личном обращении в Управление образования, Учреждение (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. За получением информации Заявитель вправе обратиться в письменном виде и лично в образовательное учреждение.

При поступлении письменного обращения от Заявителя Специалист

ставит отметку о получении, дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) Руководителю Управление образования, Учреждение

Срок исполнения данной административной процедуры при письменном обращении осуществляется в течение 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения.

При устном обращении Заявителя в Управление образования, Учреждение, Специалист принимает Заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры при устном обращении составляет не более 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием заявителя Специалистом.

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом Управления образования, Учреждения письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего Руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры сотрудник проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры при письменном обращении составляет не более трех дней, при устном обращении не более 15 минут.

3.6. Сбор, анализ и подготовка информации Специалистом.

3.6.1. Специалист проводит сбор, анализ и подготовку информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания Руководителю Управление образования, Учреждение (при письменном обращении).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

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

Специалист, ответственный за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости, регистрирует нового пользователя в электронной системе, направляет письменное уведомление о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости, а также инструкцию об условиях доступа к информации (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости).

Срок исполнения данной административной процедуры при письменном обращении и устном обращении составляет не более 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является:

подготовка проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов (при письменном обращении Заявителя) и передача его на подпись руководителю Учреждения;

присвоение индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости с приложением инструкции об условиях доступа к информации.

3.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, для чего подает заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями Учреждения – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Учреждения путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Учреждения.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении требований настоящего регламента Специалистами Учреждений, либо по требованию органов муниципальной 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. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования, Учреждением может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист Учреждения несет персональную ответственность: за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в само Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы руководителей Управления образования, Учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Учреждения либо руководителю Управления образования.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования www.sevono.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии, имени, отчества 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.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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.

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, 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.

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.

В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит

направлению в муниципальной орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.1. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Учреждения либо Управления образования, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.4.2. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Учреждения либо Управления образования, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста 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.

5.4.3. 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

5.5. Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Северо-Енисейского района»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных учреждений**

	Муниципальное образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О руководителя	Режим работы учреждения
1	Северо-Енисейская средняя школа №1 им. Е.С.Белинского	ул. 40 лет Победы , 12А , гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160) 22-794, 22-725, 22-726 E-mail: Sh164@rambler.ru , сайт- http://1.39160.3535.ru	Федотова Наталья Александровна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
2	Северо-Енисейская средняя школа №2	ул. Карла Маркса 26, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край , 663282	т.8(39160)22-427 22-428 E-mail: sesh21@rambler.ru , сайт- http://2.39160.3535.ru	Губкина Ирина Валерьевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
2.1	Учебно-консультационный пункт				
3	Тейская средняя школа №3	Октябрьская 8, п.Тея, Северо-Енисейский район Красноярский край 663293	т.8(39160) 23-116, 23-219, 23-044 E-mail: teya.07@mail.ru , сайт- http://3.39160.3535.ru	Гавриленко Татьяна Александровна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной- воскресенье
3.1	Учебно-консультационный пункт				
4	Брянковская средняя школа №5	ул. Школьная 42,п.Брянка, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663291	т.8(39160)28-060, 28-070, E-mail: natali_28346@mail.ru , сайт http://5.39160.3535.ru	Храмцова Наталья Сергеевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной- воскресенье
4.1	Учебно-консультационный пункт				
5	Новокаламинская средняя школа №6	ул.Юбилейная, 25, п.Новая Калами, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663289	т.8(39160) 24-226 24-236 E-mail: nkalami-sch6@mail.ru , сайт- http://6.39160.3535.ru	Зуева Людмила Аркадьевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
5.1	Учебно-консультационный пункт				
6	Вангашская средняя школа №8	ул.Студенческая,1, п. Вангаш,Северо-Енисейский район, Красноярский край 663285	т.8(39160) 27-073 E-mail: vangash_464@yandex.ru , сайт - http://8.39160.3535.ru ;	Агафонова Галина Анатольевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00, суббота с 8-00 до 15-00, обед с 13-00 до14-00; выходной- воскресенье
6.1	Учебно-консультационный пункт				
7	Вельминская основная школа №9	ул.Центральная, 25, п. Вельмо, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296	т.8(39160) 29-203 E-mail: velmo-sch9@rambler.ru ; сайт http://9.39160.3535.ru u	Сафронова Татьяна Васильевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 14-00, обед с 12-00 до13-00; выходной- воскресенье
7.1	Учебно-консультационный пункт				
7.2	Куромбинская начальная общеобразовательная школа, филиал МБОУ «Вельминская основная школа №9»	ул.Набережная,9, п. Куромба, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296			

Приложение №2
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Северо-Енисейского района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА
В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Северо-Енисейского района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРЕКРАЩЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
ИХ РЕБЕНКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в форме электронного дневника и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника учащегося).

" ____ " _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Северо-Енисейского района»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

