



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» апреля 2019 г.

№ 150-п

гп Северо-Енисейский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Северо-Енисейского района:

от 22.12.2010 № 436-п «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования администрации Северо-Енисейского района»;

от 14.12.2011 № 636-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.12.2010 г. № 436-п «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги Управлением образования администрации Северо-Енисейского района»;

от 25.01.2013 № 22-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Северо-Енисейского района, утвержденный постановлением администрации Северо-Енисейского района от 22.12.2010 г. № 436-п»;

от 21.03.2014 № 99-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.12.2010 №436-п «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг предоставляемых Управлением образования администрации Северо-Енисейского района»;

от 07.10.2015 № 615-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.12.2010 № 436-п «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг предоставляемых Управлением образования администрации Северо-Енисейского района»;

от 02.08.2016 № 527-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 22.12.2010 № 436-п «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг предоставляемых Управлением образования администрации Северо-Енисейского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Северо-Енисейского района Сазанову Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия  
Главы Северо-Енисейского района,  
первый заместитель главы района

А.Н. Рябцев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в  
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории  
Северо-Енисейского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Управление образования администрации Северо-Енисейского района в части информирования о правилах оказания муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями; муниципальные общеобразовательные учреждения – в части выполнения административных процедур и информирования о муниципальной услуге (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных учреждениях и совершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных учреждениях (далее – заявитель).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений и Управления образования администрации Северо-Енисейского района (далее – специалисты) при личном обращении заявителя;

на сайтах и информационных стендах муниципальных образовательных учреждений (далее – учреждения);

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

с использованием средств телефонной связи по телефонам Управления образования администрации Северо-Енисейского района (далее –

Управление образования) 8 (39160)21-0-18 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты Управления образования [sevono@mail.ru](mailto:sevono@mail.ru);

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края [admse.ru](http://admse.ru), официальном сайте Управления образования [www.sevono.ru](http://www.sevono.ru), на стендах в помещениях органов, оказывающих муниципальную услугу;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Красноярского края [gosuslugi.krskstate.ru](http://gosuslugi.krskstate.ru) (далее – портал государственных услуг);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: [24mfc.ru](http://24mfc.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов Управления образования: ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282;

электронный адрес почты Управления образования: [sevono@mail.ru](mailto:sevono@mail.ru);

телефонный номер Управления образования: 8(39160)21-0-18;

График работы:

понедельник – с 8:00 до 17:00 часов;

вторник - пятница - с 8.30 до 16.30 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органов, оказывающих муниципальную услугу.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2. 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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями, Управлением образования, МФЦ (в части приема документов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) – ответ на письменное обращение, с указанием в нем необходимой информации.

б) при личном обращении - получение информационных материалов, оформленных в виде справки, табеля успеваемости или иных информационных материалов на бумажном носителе.

в) через Единый портал государственных и муниципальных услуг – получение информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника успеваемости ;

г) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Положение об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района, утвержденное решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.10.2006 № 198-19.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

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.

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.

Документы и сведения, предоставляемые заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.7.2. Представления 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

неполный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

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

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня



его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, оказывающего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов Управления образования, учреждений и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием должности специалиста и номера кабинета.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию органа, оказывающего муниципальную услугу, созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с органом, оказывающим муниципальную услугу, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

место, в котором оказывается муниципальная услуга, расположено на 1 этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.14.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

#### 2.14.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

- настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

#### 2.14.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- подачу документов в электронной форме;
- подачу документов в МФЦ;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по

принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, оказывающие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Поданные в электронной форме заявление 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».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) подготовка и направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление

может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде, либо через МФЦ.

#### 3.3.2. Специалист проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

#### 3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация обращения или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

#### 3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя), либо личный прием заявителя специалистом (при устном обращении заявителя).

Рассмотрение заявления осуществляется специалистом при письменном обращении - не более трех дней с даты регистрации заявления, при устном обращении - не более 15 минут.

#### 3.4.2. Специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов специалист принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента).

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

3.5. Подготовка и направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. 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).

3.5.3. По окончании подготовки информации специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю органа, оказывающего муниципальную услугу (при письменном обращении).

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), либо специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

3.6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, в форме электронного дневника успеваемости на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг представление документов не требуется. Услуга предоставляется на основании подтвержденной учетной записи, полученной ранее при регистрации на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) для доступа в личный кабинет, а также на основании полученной заявителем ранее в учреждении в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа к электронному дневнику в Краевой информационной автоматизированной системе управления образованием (далее – КИАСУО).

Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем информации о текущей успеваемости учащегося.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня получения документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводятся на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-

Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются руководителю Управления образования; жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, оказывающего муниципальную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, оказывающим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«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**

	<b>Муниципальное образовательное учреждение</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон, e-mail, сайт</b>	<b>Ф.И.О руководителя</b>	<b>Режим работы учреждения</b>
1	Управление образования администрации Северо-Енисейского района	ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282	8 (39160) 21-0-17 Сайт: <a href="http://sevono.ru">sevono.ru</a> E-mail: <a href="mailto:sevono@mail.ru">sevono@mail.ru</a>	Сазанова Елена Алексеевна	Понедельник: с 8.00 до 17.00 часов, вторник-пятница: с 8.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «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: <a href="mailto:Sh164@rambler.ru">Sh164@rambler.ru</a> , сайт- <a href="http://1.39160.3535.ru">http://1.39160.3535.ru</a>	Мельникова Любовь Владимировна	Понедельник- пятница с 8-00 до 18-30, суббота с 8-00 до 16-30, обед с 12-00 до13-00; выходной-воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «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: <a href="mailto:shesh21@rambler.ru">shesh21@rambler.ru</a> , сайт- <a href="http://2.39160.3535.ru">http://2.39160.3535.ru</a>	Губкина Ирина Валерьевна	Понедельник- пятница с 07-30 до 20-30, суббота с 07-30 до 15-00, обед с 12-00 до13-00; выходной-воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «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: <a href="mailto:teya.07@mail.ru">teya.07@mail.ru</a> , сайт- <a href="http://3.39160.3535.ru">http://3.39160.3535.ru</a>	Гавриленко Татьяна Александровна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 20-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брянковская средняя школа №5»	ул. Школьная 42,п.Брянка, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663291	т.8(39160)28-060, 28-070, E-mail: <a href="mailto:natali_28346@mail.ru">natali_28346@mail.ru</a> , сайт <a href="http://5.39160.3535.ru">http://5.39160.3535.ru</a>	Храмцова Наталья Сергеевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00; выходной-воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «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: <a href="mailto:nkalami-sch6@mail.ru">nkalami-sch6@mail.ru</a> , сайт- <a href="http://6.39160.3535.ru">http://6.39160.3535.ru</a>	Зуева Людмила Аркадьевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до13-00; выходной-воскресенье

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вангашская средняя школа №8»	ул.Студенческая,1, п. Вангаш,Северо-Енисейский район, Красноярский край 663285	т.8(39160) 27-073 E-mail: <a href="mailto:yangash_464@yandex.ru">yangash_464@yandex.ru</a> , сайт <a href="http://8.39160.3535.ru">http://8.39160.3535.ru</a> ;	Агафонова Галина Анатольевна	Понедельник- пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 18-00, обед с 13-00 до14-00; выходной-воскресенье
8	Муниципальное образовательное учреждение «Вельминская основная школа №9»	ул.Центральная, 25, п. Вельмо, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296			
8.1	Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения « Вельминская основная общеобразовательная школа №9» - «Куромбинская начальная общеобразовательная школа»	ул.Набережная,9, п. Куромба, Северо-Енисейский район, Красноярский край 663296	т.8(39160) 29-203 E-mail: <a href="mailto:velmo-sch9@rambler.ru">velmo-sch9@rambler.ru</a> ; сайт <a href="http://9.39160.3535.ru">http://9.39160.3535.ru</a>	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
9.	Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Северо-Енисейского муниципального района Красноярского края"	ул. Суворова, 6, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край	т. 8(39160) 2-14-14; E-mail:		Понедельник- пятница с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Выходной – суббота, воскресенье
9.1.		Ул. Клубная, д.1, п. Тея, Северо-Енисейский район, Красноярский край	сайт-	Попова Светлана Владимировна	Понедельник- пятница с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00 Выходной – суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«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 предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_ класса.

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

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

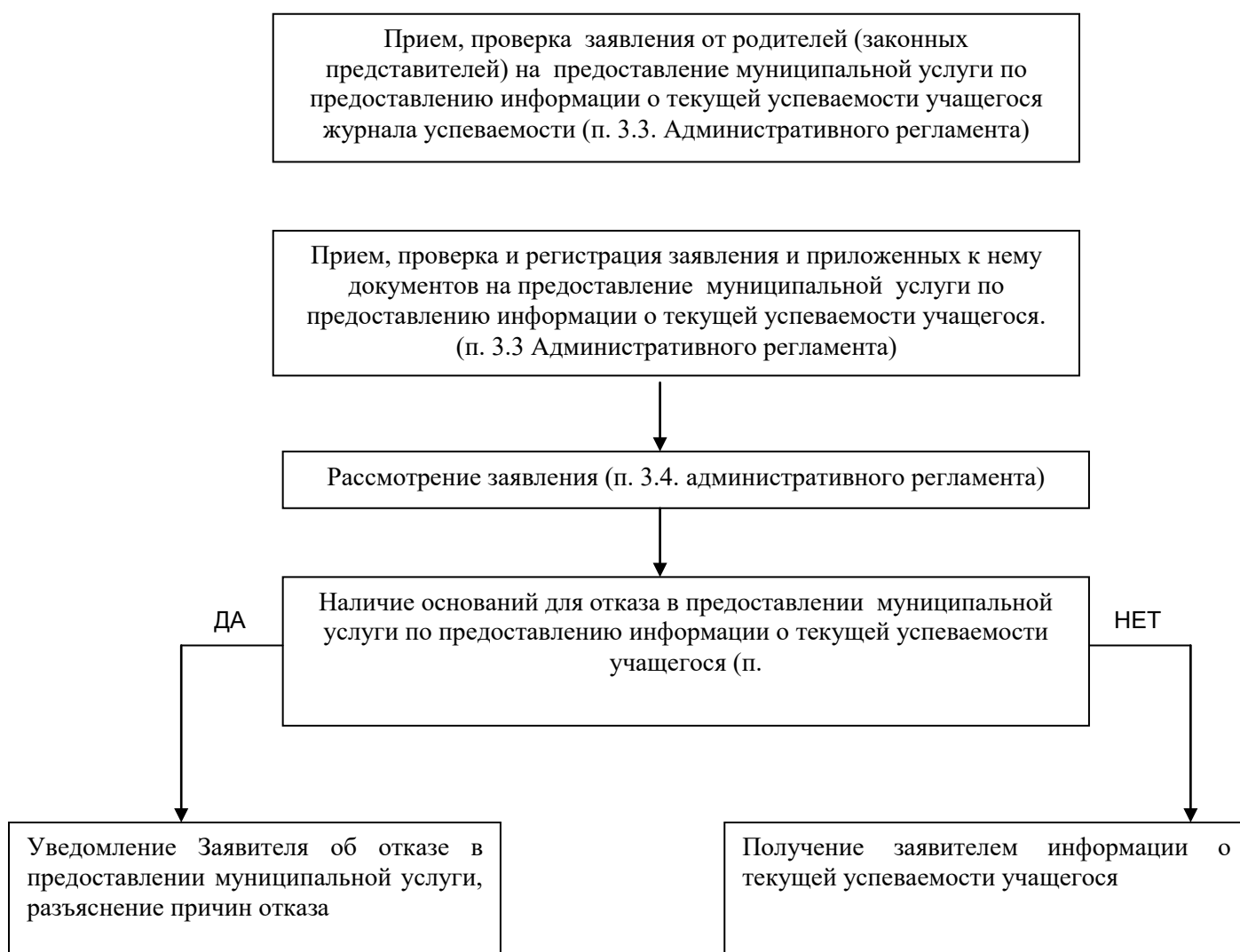
(подпись)

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, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в  
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-  
Енисейского района»**



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Северо-Енисейского района»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Северо-Енисейского района, муниципальные общеобразовательные учреждения Северо-Енисейского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
5.	Административный регламент предоставления услуги	
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Личное обращение гражданина
7.		Официальный сайт Управления образования администрации Северо-Енисейского района <a href="http://www.sevono.ru">www.sevono.ru</a>
7.		Официальный сайт администрации Северо-Енисейского района <a href="http://admse.ru">http://admse.ru</a>
7.		Единый Портал государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> (далее – ЕПГУ)
7.		Официальный сайт МФЦ: <a href="http://24mfc.ru">http://24mfc.ru</a>

## Раздел 2. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-