

Российская Федерация  
Красноярский край

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2016

г.Назарово

№ 890 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории г. Назарово, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановление администрации г. Назарово от 13.09.2010 «1339-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях создания условий предоставления качественной муниципальной услуги, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории г. Назарово, ведение дневника и журнала успеваемости» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Назарово от 24.12.2010 № 2070-п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на территории г. Назарово, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации города Назарово от 02.04.2013 № 634-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 24.12.2013 № 2070 – п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на территории г. Назарово, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации города Назарово от 26.12.2013 № 2513-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 24.12.2013 № 2070 – п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на территории г. Назарово, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причулымье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети ИНТЕРНЕТ.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя руководителя администрации О.В. Толстихину.

Руководитель администрации



В.Ф. Палкин

ВЕРНО:
Специалист
<i>Толстихина</i>
<i>Палкин</i>
20.06.2016г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном учреждении, расположенном на  
территории г. Назарово, ведение дневника и журнала успеваемости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть заинтересованные физические лица либо юридические лица Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории г. Назарово, ведение дневника и журнала успеваемости, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. При письменном обращении (в том числе, по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

1.5. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, справочников, распечатки с официального сайта Управления образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

1.6. При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, объявлений) в средствах массовой информации, размещение информации на информационных стендах и на

официальном сайте Управления образования, муниципальных образовательных организаций в сети Интернет.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории г. Назарово, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется круглогодично Управлением образования администрации города Назарово Красноярского края (далее Управление образования). Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования (далее Специалист), в соответствии с должностными обязанностями.

2.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

Законом Российской Федерации 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 и 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»;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Уставом города Назарово;

Положением об управлении образования администрации города Назарово.

2.4. Срок предоставления услуги (в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг), включающий срок межведомственного взаимодействия, - не более 30 дней со дня приема заявления и всех необходимых документов.

В необходимых случаях руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.1. Услуга может быть предоставлена в электронном виде, при заполнении Заявителем обращения на региональном портале государственных и муниципальных услуг, вход в который осуществляется с логином и паролем Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления услуги.

2.5. В случае направления вышеназванных документов в электронном виде Заявителем представляются оригиналы таких документов.

При направлении документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.8. настоящего Административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования по собственной инициативе.

2.8. Положения пункта 2.7. настоящего Административного регламента о неправомерности требования о представлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном

носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина РФ, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) учредительные документы юридического лица;

4) документы воинского учета;

5) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

7) документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

8) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве;

9) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования письменное (в том числе в форме электронного документа) заявление (Приложение №3).

Датой обращения Заявителя является день регистрации обращения в Управлении образования.

2.9.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, подпись Заявителя и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись представителя и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

2.9.3. При личном обращении Заявителя в устном порядке, Заявителю

необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, в том числе военнослужащего, также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, указать какая информация необходима Заявителю, номера контактных телефонов, по которым можно связаться с ним. Содержание устного обращения заносится в карточку (журнал) приема гражданина.

#### 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью, имуществу лица, предоставляющего услугу;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение, угроза жизни, здоровью и имуществу лица, предоставляющего услугу, также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (соответственно письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.12. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.13. Основания для отказа в приеме документов:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Прием обращений Заявителей Специалистом Управления образования ведется без предварительной записи в порядке имеющейся очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу в соответствии с компетенцией.

2.17. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к Заявителю корректно, внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.18. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в день его поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.19.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются письменными принадлежностями, при наличии возможности должно располагаться на первом этаже учреждения.

2.19.2. Рабочее место Специалиста для приема Заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.19.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматриваются доступные санитарно-гигиенические помещения.

2.19.4. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

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

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.20.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.20.3. Доступность муниципальной услуги:



- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, в том числе условия доступности для инвалидов.

2.21. На территории и в помещении учреждения создаются инвалидам следующие условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ:

а) наличие при входе в учреждение пандуса (при необходимости), вывески с наименованием учреждения, графиком его работы, плана здания;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой 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;

в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение услуг сурдопереводчика специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края;

д) адаптация официального сайта Управления образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

и) условия доступности муниципальной услуги для инвалидов, при которых имеются:

выделенные места стоянки автотранспортных средств для инвалидов (не менее одного);

поручни;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

раздвижные двери или достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления услуг с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов, для обеспечения доступа инвалидов на креслах – колясках, санитарно-гигиеническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ Заявителей, использующих кресла-коляски.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор - сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru).

Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.

2.22. При невозможности создания в Управлении образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

прием обращения от Заявителя;

рассмотрение обращения Заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;

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

3.2. Ответственными за исполнение запроса на предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования;

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образования или его заместителем.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования:

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

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

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

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет обращение Заявителя для резолюции руководителю Управления образования.

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

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

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

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

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 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.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение 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).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

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

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования либо его заместителю (при письменном обращении).

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

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образования;

на информационных стендах Управления образования;

по телефонам, указанным в пункте 3.9.5 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление образования;

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

3.9.2. Местонахождение (почтовый адрес) Управления образования:

662200, г. Назарово, ул. Арбузова 94 «А», стр. 2

3.9.3. Электронный адрес Управления образования: [nazuo@ya.ru](mailto:nazuo@ya.ru)

3.9.4. Официальный сайт Управления образования: <http://nazuo.3dn.ru>

3.9.5. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39155) 5-06-86, 5-06-90, 5-11-70

3.9.6. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.7. Часы приема Специалистами Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о порядке предоставлении муниципальной услуги, нормативные правовые акты регулирующие предоставление муниципальной услуги и текст настоящего Административного регламента с приложениями размещаются на официальном сайте Управления образования, а также информационном стенде Управления образования.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля 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 структурных подразделений Управления образования – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или суда.

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

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

4.6. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям 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) должностных лиц Управления образования, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), принятые решения.

Время приема жалоб определено временем предоставления муниципальной услуги.

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 у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя (Приложение №4).

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются в вышестоящий орган - администрацию города Назарово.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, Управления образования или Специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, либо должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления образования.

5.8. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому



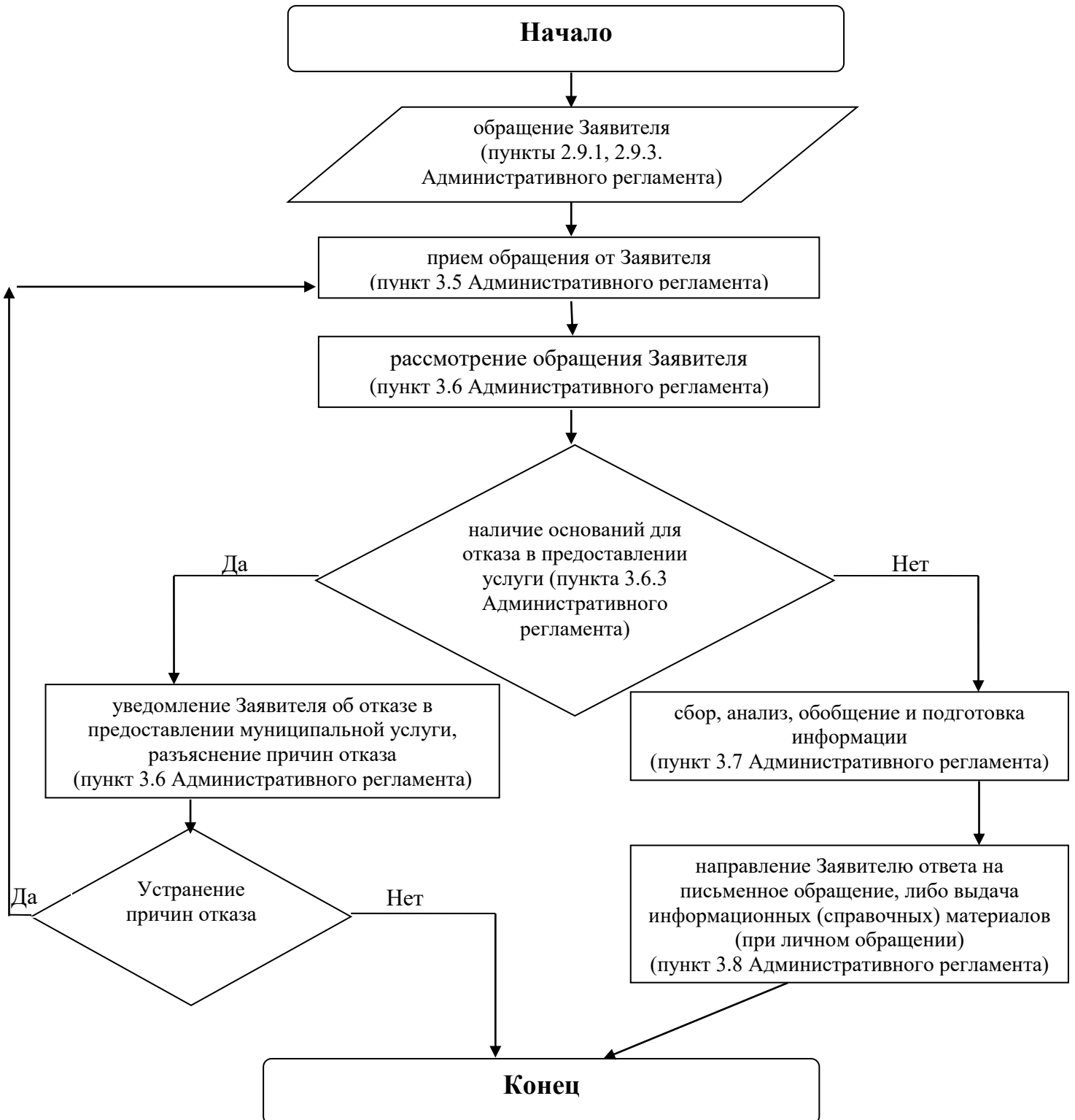
должен быть направлен ответ.

5.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, администрации города Назарово, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном учреждении, расположенном на  
территории г. Назарово, ведение дневника и журнала успеваемости»



Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Сведения  
о местах нахождения и графиках работы муниципальных  
образовательных учреждений  
города Назарово Красноярского края

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Адреса эл.почты и сайта учреждений	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 85 А	<a href="mailto:scool1_35@mail.ru">scool1_35@mail.ru</a>  <a href="http://shcool1nazarovo.ucoz.ru">http://shcool1nazarovo.ucoz.ru</a>	(39155) 5-22-18	08:00 - 17:00 суббота, воскресенье – выходные дни
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Назарово Красноярского края	662202, Красноярский край, г. Назарово, ул. Борисенко, д. 10	<a href="mailto:shkola2nazarovo@yandex.ru">shkola2nazarovo@yandex.ru</a>  <a href="http://school2naz.ucoz.net/">http://school2naz.ucoz.net/</a>	(39155) 5-09-39	08:00 - 17:00 суббота, воскресенье – выходные дни
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Назарово Красноярского края	662205, Красноярский край, г. Назарово, ул. Кравченко, д. 2	<a href="mailto:scool3nazarovo@mail.ru">scool3nazarovo@mail.ru</a>  <a href="http://school3.mmc24308.cross-edu.ru">http://school3.mmc24308.cross-edu.ru</a>	(39155) 5-20-68	08:00 - 17:00 суббота, воскресенье – выходные дни
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Назарово Красноярского края	662204, Красноярский край, г. Назарово, ул. Московская, д. 2	<a href="mailto:nazsc4@yandex.ru">nazsc4@yandex.ru</a>  <a href="http://school4.mmc24308.cross-edu.ru">http://school4.mmc24308.cross-edu.ru</a>	(39155) 4-46-94	08:00-16:00 суббота, воскресенье – выходные дни
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, д. 98А	<a href="mailto:scool707@yandex.ru">scool707@yandex.ru</a>  <a href="http://school7.ucoz.net">http://school7.ucoz.net</a>	(39155) 5-12-47	08:00 - 17:00 суббота, воскресенье – выходные дни
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №8» г.	662200, Красноярский край,	<a href="mailto:school8nazarovo@gmail.com">school8nazarovo@gmail.com</a>	(39155) 5-11-56	08:00 - 17:00 обеденный перерыв:

	Назарово Красноярского края	г.Назарово, ул. К.Маркса, д. 46 А	<a href="http://school8nazarovo.ucoz.ru">http://school8nazarovo.ucoz.ru</a>		13:00 – 14:00 суббота, воскресенье – выходные дни
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Назарово Красноярского края	662200, Красноярский край, г.Назарово, ул. Кузнечная, д. 6	<a href="mailto:scool9@mail.ru">scool9@mail.ru</a> <a href="http://nazarovo-scool9.ucoz.ru">http://nazarovo-scool9.ucoz.ru</a>	(39155) 3-21-75	08:00 - 17:00 суббота, воскресенье – выходные дни
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» г. Назарово Красноярского края	662203, Красноярский край, г.Назарово, ул. Клубная, д. 10	<a href="mailto:school11nazarovo@yandex.ru">school11nazarovo@yandex.ru</a> <a href="http://sch11.ucoz.net">http://sch11.ucoz.net</a>	(39155) 4-43-59	08:00 - 17:00 суббота, воскресенье – выходные дни
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 г. Назарово Красноярского края»	662200, Красноярский край, г.Назарово, ул.Кузнечная, д. 8	<a href="mailto:mou14@rambler.ru">mou14@rambler.ru</a> <a href="http://mou14.3dn.ru">http://mou14.3dn.ru</a>	(39155) 5-05-08	08:00 - 17:00 суббота, воскресенье – выходные дни
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 17» г. Назарово Красноярского края	662205, Красноярский край, г.Назарово, ул.Вокзальная д. 5а	<a href="mailto:scool17-nazarovo@rambler.ru">scool17-nazarovo@rambler.ru</a> <a href="http://mkouosh17.3dn.ru/">http://mkouosh17.3dn.ru/</a>	(39155) 3-22-89	08:00 - 17:00 суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение №3  
к административному регламенту

Форма  
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю управления образования  
администрации г. Назарово

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя ребенка) – для  
Заявителей – граждан)

Место регистрации (почтовый адрес):

\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Либо

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица для Заявителей юридических  
лиц)

\_\_\_\_\_  
(Должность, И.О. Фамилия)

Место регистрации (почтовый адрес):

\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на  
территории г. Назарово, ведение дневника и журнала успеваемости (нужное  
подчеркнуть) В

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

Интересующая информация (текст заявления): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу информацию предоставить по указанному почтовому адресу,  
электронной почте (нужное подчеркнуть), иное: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать иной способ предоставления информации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение №4  
к административному регламенту

Образец жалобы

Руководителю управления образования  
администрации г. Назарово

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия Заявителя – для Заявителей граждан)

Место регистрации (почтовый адрес):

\_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Либо

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица для Заявителей юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(Должность, И.О. Фамилия)

Место регистрации (почтовый адрес):

\_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Жалоба

Прошу разобраться в ситуации по предоставлению муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу,  
Специалиста, решения или действия (бездействие) которых обжалуются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)  
образовательного учреждения, Управления образования или Специалиста

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с обжалуемым  
решением и действием (бездействием):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу информацию предоставить по указанному почтовому адресу,  
электронной почте (нужное подчеркнуть), иное: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать иной способ предоставления информации)

дата

(подпись)