

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 12 2014 г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1870

О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2012 № 1463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района» (в редакции постановления от 30.09.2014 №1368)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», в соответствии с Уставом Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 20.12.2012 года № 1463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Гриц.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Исполняющий обязанности
главы администрации района

В.В. Рудницкая

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от «18» 12 2014 № 1870

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от «20» декабря 2014 №1463

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости на территории
Большемуртинского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной форме обучения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление);

на информационных стендах Управления;

по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление;

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет:
<http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - региональный портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Управления:

663060, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

1.3.3. Фактический адрес Управления:

663060, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32

1.3.4. Контактный телефон: 8 (39198) 31-0-64, 31-4-81, факс 31-4-81.

1.3.5. Официальный Интернет - сайт Управления:

<http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления); адрес электронной почты Управления: mruo@krasmail.ru.

1.3.6. Справочные телефоны специалистов структурных подразделений Управления, предоставляющих муниципальную услугу:

специалист общего образования: 8(39198) 31-0-64;

специалист дошкольного образования, воспитания – 8 (39198) 31-7-87;

специалист дополнительного образования детей –8 (39198) 31-5-27;

1.3.7. График работы Управления:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00; время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей специалистами Управления:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.9. Сведения о режиме работы, адресе Управления, информация о способах связи со специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления, на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале государственных услуг Красноярского края.

1.3.10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и электронных адресах образовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района (далее – образовательные учреждения), осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.11. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующей административной процедуры – информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: мурта@24mfc.ru.

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00; вторник, четверг - с 09.00

до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00; без перерывов на обед; выходной - воскресенье.

1.3.13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, специалистами Управления и специалистами МФЦ.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графики работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления, образовательных учреждений, МФЦ и ответы на них.

1.3.15. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.16. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайтах.

1.3.17. На сайте Управления размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение специалистов и режим приема граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района.

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации Большемуртинского района. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, расположенными на территории Большемуртинского района. В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, специалистами образовательного учреждения, специалистами МФЦ (далее совместно – Специалисты).

В Управлении предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими специалистами:

- специалистами общего и дошкольного образования, воспитания;
- специалистом дополнительного образования и воспитания.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться в Управление (образовательное учреждение) или МФЦ:

- в письменной форме;
- в устной форме;
- по телефону;
- по адресу электронной почты.

2.5. При письменном обращении (в том числе, переданном 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.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги

юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах Управления.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.6.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, начальник Управления (образовательного учреждения) вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.6.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление (образовательное учреждение).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168);

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 29 (250), 16.06.2008, «Краевой вестник», № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение

к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014 № 6-2519 ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" , 18.07.2014 , № 26(655)/2);

Постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 года № 706-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края;

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 № 3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации красноярского края от 02.09.1997 № 40 (с изменениями и дополнениями);

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района от 31.03.2006 № 102 (с изменениями и дополнениями);

Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му (с дополнениями);

Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Управление (образовательное учреждение) письменное обращение (заявление) либо направить обращение по электронной почте либо обратиться лично в устном порядке.

2.8.2. Письменное обращение Заявителей (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, личную подпись и дату;

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

Письменное обращение должно быть написано на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

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

2.8.4. Управление (образовательное учреждение) или МФЦ не вправе

требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования, специалиста общеобразовательного учреждения или специалиста МФЦ, а также на официальных сайтах Управления.

2.9. 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 подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

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

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 (образовательное учреждение);

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 с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в подпункте 2.8.3. пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законом тайну.

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.11. 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и 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) на другое должностное лицо.

2.15. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.16 Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется Специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов.

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

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

2.17.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.17.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.17.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

размещение Управлением информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение образовательными учреждениями информации о своей деятельности в помещениях здания образовательных учреждений;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

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

3.1. Предоставление Управлением (образовательным учреждением) муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

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

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

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление (образовательное учреждение);

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) начальником Управления (директором образовательного учреждения), 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 подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальных сайтах Управления – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление (образовательное учреждение):

непосредственно при личном обращении (устное обращение Заявителя);
с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

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

3.4.2. При поступлении письменного обращения - заявления (приложения № 2, № 3 к Административному регламенту) от Заявителя Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления (директору образовательного учреждения).

При устном обращении Заявителя, Специалисты принимают Заявителя лично.

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

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

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

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистами обращение Заявителя (в письменной форме либо в электронной форме) с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (директора) либо личный прием Заявителя Специалистами.

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалисты проверяют обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, Специалисты письменно либо устно уведомляют Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняют причины отказа и предлагают принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, Специалисты переходят к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет

не более трех дней.

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистами.

3.6.1. Специалист Управления проводит сбор информации в образовательных учреждениях. Специалист образовательного учреждения также проводит сбор информации. Затем Специалисты проводят анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовят письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовят информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

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

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

3.7.1. По окончании подготовки информации, Специалисты передают подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления (директору образовательного учреждения).

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

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

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном Интернет - сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> Заполненное заявление по форме, указанной в подпункте 2.8.2. пункта 2.8., заявитель отправляет на адрес электронной почты Управления: mruo@krasmail.ru.

3.8.2. Поступившее заявление в Управление по электронной почте принимается специалистами Управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с Заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным Заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия контроля предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на

нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Управлением.

4.3. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления (образовательных учреждений) по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Специалисты несут персональную ответственность:

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

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.8.1 – 2.8.3 настоящего Административного регламента.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;

- классные журналы;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо специалистов Управления (образовательного учреждения), предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления (образовательного учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, согласно приложению №4 настоящего Административного регламента, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление (образовательное учреждение), предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управления, подаются на имя заместителя главы администрации Большемуртинского района по социальным вопросам либо на имя главы администрации Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- по электронной почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Управления;
- при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалистов Управления (образовательного учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Управления (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления (образовательного учреждения), предоставляющих муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления (образовательного учреждения), предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Управления (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления (образовательного учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление (образовательное учреждение) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления (образовательного учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, 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 её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление (образовательное учреждение), предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (образовательным учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Управление (образовательное учреждение) за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления (образовательного учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, специалистов в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости на территории
Большемуртинского района»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
образовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района**

Краткое название ОУ	Адрес ОУ юридический	Адрес электронной почты	Интернет сайт	№ телефона ОУ
МКОУ «Большемуртинская СОШ №1»	663060 п. Б-Мурта, Партизанская, 83.	ул. bscool1@mail.ru	http://bmurtascool1.ucoz.ru	31-3-63
МКОУ «Большемуртинская СОШ №2»	663060 п.Б-Мурта, ул.Комсомольская, 9.	bmurta_scool_2@mail.ru	http://bmurtascool2.ucoz.ru	31-6-23
МКОУ «Большемуртинская СОШ №3»	663060 п.Б-Мурта, ул.Школьная д.2	bmurta_scool_3@mail.ru	http://bmurtascool3.ucoz.ru	31-0-75
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п.Предивинск, ул. Луговая, 1	predivinsk_scool@mail.ru	http://predivinsk.ucoz.ru	28-1-74
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с.Российка, ул. Центральная, 16	rossiyka_scool@mail.ru	http://rossiyka11.ucoz.ru	26-3-57
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с.Бартат, ул. Центральная, 40	bartat_scool@mail.ru	http://www.barta.ucoz.ru	27-1-10
МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с.Таловка, ул.Советская, 16	talovka_scool@mail.ru	http://talovka.ucoz.ru	28-7-28

МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с.Межово, ул. Стаценко,39	megovo_scool@mail.ru	http://663073-m-5.ucoz.ru	29-3-35
МКОУ «Верхказанская СОШ»	6630075 п.Верх-Казанка, ул. Центральная, 16	vkazanka_scool@mail.ru	http://vkazanka-scool.ucoz.ru	25-1-22
МКОУ «Мостовская СОШ»	663074 п. Мостовское, ул. Чуева, 27	mostovskoe_scool@mail.ru	http://herbstwind.ucoz.ru	25-3-77
МКОУ «Красноключинская СОШ»	663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12	redkeys_scool@mail.ru	http://redkeys.ucoz.ru	26-8-20
Филиал Раздольненская школа МКОУ «Таловская СОШ»	663063 п. Раздольный, ул. Центральная, 43	razdolnoe_scool@mail.ru	http://talovka.ucoz.ru	28-5-42
МКОУ «Еловская ООШ»	663069 с. Еловка, ул. Молодежная, 1»Б»	elovka_scool@mail.ru	http://elovkascool.ucoz.ru	27-5-41
МКОУ «Юксеевская СОШ »	663066 с. Юксеево, ул. Центральная, 27	yukseevo_scool@mail.ru	http://yukseevo.ucoz.ru	26-7-21
МКОУ «Тигинская ООШ»	663061 с. Тигино, пер. Садовый, 11	tigino_scool@mail.ru	http://tiginoscool.ucoz.ru	27-2-76
Большекантатская школа-филиал МКОУ «Российская СОШ»	663068 с. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1	bkantat_scool@mail.ru	http://rossiyka11.ucoz.ru	24-6-42
МКОУ «Лакинская ООШ»	663073 с. Лакино, ул. Матросова, 2»а»	lakino_scool@mail.ru	http://lakino-scool.ucoz.ru	29-6-90

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости на территории
Большемуртинского района»

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

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом ____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт
серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка

_____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по
следующему адресу электронной почты _____ .

(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости на территории
Большемуртинского района»

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

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом ____ корп. ____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия ____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, через электронную почту и
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " ____ " _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости на территории
Большемуртинского района»

(должность, Ф.И.О. должностного лица
администрации района, которому направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже
(наименование юридического лица),
подающего жалобу, его место жительства
(место нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на
которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием
(бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного
регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости на территории
Большемуртинского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»

