



КОПИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2016

п.г.т. Козулька

№ 187

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Козульский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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», статьями 16,19,22,42 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением образования, опеки и попечительства администрации Козульского района муниципальной услуги «По предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Козульский район» согласно приложению.

2. Постановление администрации района от 16.11.2010 № 610 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями,

расположенными на территории муниципального образования Козульский район» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, опеки и попечительства администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на сайте администрации Козульского района ([www.admkozulka.ru](http://www.admkozulka.ru)).

Глава района



Ф.В. Гардт



**Административный регламент  
предоставления управлением образования, опеки и попечительства  
администрации Козульского района  
муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости общеобразовательными  
учреждениями, расположенными на территории муниципального  
образования Козульский район**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Козульского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления управлением образования, опеки и попечительства администрации Козульского района муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях информирования родителей (лиц, их заменяющих) о текущей успеваемости учащегося и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, опеки и попечительства администрации Козульского района (далее – Управление образования).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Козульского района (далее – общеобразовательные учреждения).

Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели, в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, размещение на сайте общеобразовательного учреждения электронного

дневника учащегося, электронных журналов классов общеобразовательного учреждения.

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 материалов в устной форме либо информационных материалов на бумажном носителе, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Министерства в сети Интернет.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31(1ч.) ст. 34,48, «Парламентская газета», № 126-127, 03.06.2006);

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 («Краевой вестник», № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

постановлением Правительства Красноярского края от 14 августа 2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 42(263), 01.09.2008).

Уставом Козульского района Красноярского края, принятом на сессии районного Совета депутатов 16 июня 1997 г., зарегистрированным управлением юстиции администрации Красноярского края 18 июля 1997 г., свидетельство № 32;

Положением об управлении образования, опеки и попечительства администрации Козульского района, утвержденным постановлением администрации Козульского района от 15 сентября 2009 г. № 531.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.2.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.2.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

2.2.4. Сроки размещения информации о текущей успеваемости учащегося на сайте общеобразовательного учреждения в электронном дневнике и электронном журнале не должны превышать 3 дня со дня получения учащимся отметки.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение письменное обращение либо обратиться в устном порядке.

2.3.2. Информацию об условиях получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста управления образования и специалиста общеобразовательного учреждения (далее совместно- Специалисты), а также на официальном сайте Управления образования.

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

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

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

2.4. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением:

- непосредственно специалистами общеобразовательного учреждения;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронного информирования.

2.4.2. Сведения о режиме работы специалистов общеобразовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номера контактных телефонов, адреса электронной почты общеобразовательного учреждения размещаются при входе в здание общеобразовательного учреждения на стендах, а также в управлении образования.

2.4.3. Часы приема Заявителей специалистами общеобразовательного учреждения осуществляются согласно режиму общеобразовательного учреждения.

2.4.4. Прием специалистами общеобразовательного учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке очереди.

2.4.5. Время ожидания в очереди для получения от специалистов общеобразовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут с учетом п.2.1.4.

2.4.6. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием сайта общеобразовательного учреждения, почтовой, телефонной связи.

2.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если Специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) если Заявитель не является родителем либо лицом, его заменяющим;

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

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.3 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 в общеобразовательное 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 без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента;

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

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.5.3. 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.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.1. При оказании муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором муниципальная услуга предоставляется, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации.

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, помещения, в котором оказывается муниципальная услуга, вход и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7. Прием обращений Заявителя Специалистами общеобразовательного учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.8. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует письменное обращение в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении обращения Заявителя по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

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

2.9.1. 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).

2.9.2. Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

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

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

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



### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

прием письменного обращения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося и его регистрация (пункт 3.4 Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации по вопросам текущей успеваемости учащегося;

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

размещение информационных материалов на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение;

рассмотрение обращения – не более 3 дней (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), – не более 5 дней;

размещение информации о текущей успеваемости учащегося на сайте общеобразовательного учреждения в электронном дневнике и электронном журнале – не более 3 дней со дня получения учащимся отметки.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в общеобразовательное учреждение:

непосредственно при личном обращении в общеобразовательное учреждение (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

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

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет

зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) директору общеобразовательного учреждения.

При устном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение, Специалист принимает Заявителя лично.

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

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

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

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.6.1. 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).

3.6.2. 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, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания директору общеобразовательного учреждения (при письменном обращении).

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

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

3.8. Размещение информационных материалов на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

3.8.1. По итогам собранной информации специалисты общеобразовательного учреждения размещают информационные материалы (отметки) в электронном дневнике, электронном журнале на официальном сайте общеобразовательного учреждения;

3.8.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней после получения учащимся отметки.

3.9. Сведения о режиме работы, адресе общеобразовательного учреждения, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте общеобразовательного учреждения, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу общеобразовательного учреждения.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение управления образования и у входа в помещение общеобразовательного учреждения.

3.10. На сайте общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение);
- место размещения Специалистов и режим приема граждан.

3.11. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.12. 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.

3.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.15. Почтовый адрес управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района: 662050, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Гагарина, д.1

3.16. Фактический адрес управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района: Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Гагарина, д.1

3.17. Электронный адрес управления образования, опеки и попечительства: [kozulkaoo@gmail.com](mailto:kozulkaoo@gmail.com)

3.18. Официальный сайт управления образования, опеки и попечительства: <http://www.kozulkauoop.ru>

3.19. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39154)2-14-72, 2-19-70

3.20. График работы управления образования, опеки и попечительства: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

3.21. Часы приема Заявителя специалистами:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

3.22. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. 23. Специалисты управления образования осуществляют информирование:

о месте нахождении и графике работы управления образования, о способах получения информации о месте нахождении и графике работы общеобразовательных учреждений;

о справочных телефонах управления образования и общеобразовательных учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты управления образования и общеобразовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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 директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных Специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента, должностным лицом управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника 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.

4.7. Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность:

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

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия методиста управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, муниципальную

услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, муниципальных услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящей статьи не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

Начальник управления образования,  
опеки и попечительства



Л.П. Овчаренко

**Сведения  
о местах нахождения и графиках работы  
общеобразовательных учреждений  
муниципального образования  
Козульского района**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская средняя общеобразовательная школа № 1	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Советская, д.7	<a href="mailto:kozsc1@mail.ru">kozsc1@mail.ru</a>	8 (39154) 2-15-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская средняя общеобразовательная школа № 2	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Свердлова, д.35	kozulksh2@list.ru	8 (39154) 2-14-65	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская начальная общеобразовательная школа	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Советская, д.76	koznach@mail.ru	8 (39154) 2-17-45	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Свердлова, д.35	<a href="mailto:kozulkaoo@mail.ru">kozulkaoo@mail.ru</a>	8 95043336 95	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа № 1	662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский ул. Советская, д. 36	blackrivershool@mail.ru	8 (39154) 2-46-05	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	662040, Красноярский край,	nina-voronovich@yan	8 (39154) 2-43-24	понедельник – суббота –



	учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа № 2	край, Козульский район, п. Новочернорече нский ул. Кооперативная, д. 30	dex.ru		с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шадринская средняя общеобразовательная школа	662042, Красноярский край, Козульский район, с. Шадрино, ул. Школьная, д.3	shadscool@yande x.ru	8 (39154) 2-73-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Балахтонская средняя общеобразовательная школа	662043, Красноярский край, Козульский район, с. Балахтон, ул. Советская, д.82 А	balascool@ yandex.ru	8 (39154) 2-53-24	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кемчугская средняя общеобразовательная школа	662045, Красноярский край, Козульский район, с. Жуковка, ул. Школьная, д.13	kemtschugshkola @yandex.ru	8 (39154) 2-83-41	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кедровская основная общеобразовательная школа	662054, Красноярский край, Козульский район, п. Кедровый, ул.Школьная, д.1	kedrovskaya- shkola@yandex.r u	8 90801657 65	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Косачинская основная общеобразовательная школа	662045, Красноярский край, Козульский район, п. Косачи, ул. Молодежная, д.12	kosachi.shkola@y andex.ru	8 (39154) 2-83-49	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления управлением образования, опеки и попечительства**  
**муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей**  
**успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости в общеобразовательных**  
**учреждениях,**  
**расположенные на территории муниципального образования**  
**Козульский район**

