



КОПИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2025

п.г.т. Козулька

№ 123

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», постановлением администрации Козульского района Красноярского края от 10.06.2019 № 167 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 16,19,22,42 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» согласно приложению.

2. Постановление администрации района от 25.05.2016 № 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»» 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 обнародования посредством официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации Козульского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района



И.В. Кривенков

**Административный регламент
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**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Козульский район (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

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

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, сами Получатели, в случае достижения ими совершеннолетнего возраста, либо их уполномоченные представители. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в заявлении как возможного получателя результата оказания услуги. (далее – Заявители).

3. Учреждения, предоставляющие информацию заявителям по вопросам предоставления Услуги.

3.1. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, в отношении которых переданные функции и полномочия учредителя осуществляет управление образованием, опеки и попечительства администрации Козульского района (далее соответственно – Учреждения, Управление образования).

Режим работы Учреждений определяется в соответствии с Уставами Учреждений на основании действующего законодательства об образовании.

Полный перечень юридических адресов Учреждений,

подведомственных Управлению образования, закреплён в Приложение № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте Управления образования <https://uoor-kozulka.ru>.

3.2. Управление образования расположено по адресу: Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Пролетарская, д. 51. Официальный сайт: <https://uoor-kozulka.ru>. Адрес электронной почты: E-mail: admin@kozulkaoo.krskcit.ru. Справочный телефон: 8(39154) 4-12-22.

Режим работы с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе ее предоставления.

4.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путём размещения информации на информационных стендах Учреждений и (или) на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.3. Информация о порядке предоставления Услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Учреждений, предоставляющих Услугу;

2) справочные номера телефонов ответственного лица Учреждения, предоставляющего Услугу;

3) адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Учреждения;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения Услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложением;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним.

4.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в помещениях (помещении) Учреждения, предназначенных для приёма заявителей и (или) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и почте по обращению заявителя.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления Услуги.

5.1. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется ответственным лицом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

В любое время заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

5.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный работник Учреждения может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

5.3. Ответ на обращение заявителя предоставляется в исчерпывающем объеме, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. При ответе на телефонные звонки ответственный работник Учреждения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) работники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Работники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Работники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги.

6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги

представляются ответственным работником Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

6.2. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Управления образования и подведомственных ему образовательных учреждений.

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

2. Органами, предоставляющими Услугу, являются:

Муниципальные образовательные учреждения, в отношении которых переданные функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования, опеки и попечительства администрации Козульского района.

3. Результатом предоставления Услуги является официальная информация о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

4. Сроки и особенности предоставления Услуги.

Информация предоставляется постоянно. Срок предоставления Услуги в форме письменного информирования - 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок или опечаток в документах.

Информация о текущей успеваемости учащегося должна заноситься в дневник/журнал (электронный дневник/журнал) не реже 1 раза в неделю; информация о проверочных (контрольных работах) не позднее 3 дней со дня проведения проверочной (контрольной) работы; информация о результатах итоговой аттестации - не позднее 1 дня со дня поступления итоговых протоколов (ЕГЭ, ГИА).

Система электронного документооборота выбирается учреждением самостоятельно, при переходе на единую систему электронного документооборота - в соответствии с нормативными документами.

Заявитель вправе воспользоваться Услугой посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на сайте КИАСУО (<https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>)..

5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777;

Уставом Козульского района Красноярского края;

Положением об управлении образования, опеки и попечительства администрации Козульского района;

Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования, Козульский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления Услуги.

6.1. При обращении за получением Услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление заявителя установленной формы согласно приложению.

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

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, данные лица уполномоченного представителя (ФИО, документ удостоверяющий личность) (при необходимости), личную подпись и дату.

6.2. Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой или усиленной электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также сайта КИАСУО (<https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>).

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Учреждение заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом «Направлено».

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Порталах.

6.3. 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.

7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, нет.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги отказывается в случае, если:

- запрашиваемая информация содержит сведения, не подлежащие разглашению;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц;
- запрашиваемая информация не относится к исполнению Услуги;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае отказа в предоставлении Услуги заявителю в течение 3-х рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не более 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) Учреждения.

Помещения (помещение), предназначенное для оказания Услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

Помещения (помещение), предназначенные для оказания Услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

13.2. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

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

13.3. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

13.4. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники Учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

13.5. Места предоставления Услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

14. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Учреждений, предоставляющих Услугу.

15. Услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

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

1. Предоставление Услуги предусматривает исчерпывающее информирование заявителей по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся в образовательном учреждении, ведение (бумажного/электронного) дневника и (бумажного/электронного) журнала успеваемости.

2. Выполнение административных действий в рамках предоставления Услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация заявления;
- 3) предоставление информации;
- 4) выдача результата Услуги;
- 5) выдача дубликата результата Услуги (по заявлению Заявителя).

3.1. Приём заявления для предоставления Услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления для предоставления Услуги является поступление в Учреждение заявления о предоставлении Услуги, представленное заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового или электронного отправления.

Приём заявления для предоставления Услуги, осуществляют ответственные лица (ответственное лицо) Учреждения, предоставляющего Услугу.

При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Учреждение лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления, ответственное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

По итогам рассмотрения документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления ответственным лицом в журнале регистрации заявлений в Учреждении с указанием:

- номера и даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса проживания заявителя;
- номера телефона;
- подписи заявителя.

Время регистрации заявления составляет 10 минут.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение.

3.3. Предоставление информации.

После регистрации заявления работник Учреждения, ответственный за регистрацию, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя Учреждения в день их регистрации.

Руководитель Учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 9 раздела II настоящего регламента;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления Услуги представляет его на подпись руководителю Учреждения.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет его на подпись руководителю Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении Услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Выдача результата Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

После подписания руководителем Учреждения ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении Услуги подлежит обязательной регистрации в журнале исходящей корреспонденции Учреждения.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица Учреждения, содержащий сведения, необходимые для авторизации заявителя на Портале, посредством которого осуществляется оказание услуги.

Выдача результата предоставления Услуги осуществляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель,

являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты лично.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством электронного отправления.

Работник Учреждения рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, сроков исполнения административных процедур по предоставлению Услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением Услуги, осуществляется постоянно должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность работников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и Козульского района, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления таких проверок определяется начальником Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление образования обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления образования.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги приказом Управления образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Руководитель Учреждения и исполнитель несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

4. Граждане могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, а также муниципальных служащих при предоставлении Услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении Услуги.

2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего Услугу, исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов Учреждения или Управления образования, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения либо исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения либо исполнителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо исполнителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. 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 Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) 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.

2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, предоставляющего Услуги, а также Управления образования;
- Единого портала;
- Регионального портала;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги.

3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления в Учреждение.

4. Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Учреждения, предоставляющего Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего Услуги, жалоба подается в Управление образования и рассматривается в соответствии

с настоящим регламентом.

4.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего раздела регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5. Учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Учреждения, а также их сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Учреждений, а также их сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в Управление образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его 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 (при наличии) 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 Услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, предоставляющего Услугу.

9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Учреждение 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 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

10. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Учреждения материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 правоохранительные органы.

12. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностных лиц Учреждения, а также его сотрудников, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностных лиц Учреждения, а также его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Учреждения, на Едином или Региональном Порталах.

Начальник управления образования,
опеки и попечительства администрации
Козульского района



А.Р. Косарев

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

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Официальный сайт	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козульская средняя общеобразовательная школа № 1»	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Советская, д.7	kozsk1@mail.ru	https://sh1-kozulka-r04.gosweb.gosuslugi.ru	8 (39154) 2-15-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козульская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Дмитрия Константиновича Квитовича»	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Свердлова, д.35	kozulksh2@list.ru	https://sh2-kozulka-r04.gosweb.gosuslugi.ru	8 (39154) 2-14-65	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернореченская средняя	662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский ул. Советская, д. 36	blackriverschool@mail.ru	https://sh1-novochernomoreskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru	8 (39154) 2-46-05	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день

	общеобразовательная школа № 1»		blackriverschool-2@yandex.ru		https://sh2-novochernomorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (39154) 2-43-24	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернореченская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Владимира Даниловича Солонченко»	662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский ул. Кооперативная, д. 30					
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шадринская средняя общеобразовательная школа»	662042, Красноярский край, Козульский район, с. Шадрино, ул. Школьная, д.3	shadscool@yandex.ru		https://sh-shadrinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (39154) 2-73-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Балахтонская средняя общеобразовательная школа»	662043, Красноярский край, Козульский район, с. Балахтон, ул. Советская, д.82 А	balascool@yandex.ru		https://balahton.gosuslugi.ru/	8 (39154) 2-53-24	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кемчутская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Михаила Андреевича Хлебникова»	662045, Красноярский край, Козульский район, с. Жуковка, ул. Жуковского, д. 75	kentschugshkola@yandex.ru		https://sh-kemchugskaya-zhukovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	8 (39154) 2-83-41	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон)

Заявление

Я,

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося,

(Ф.И.О., класс)

ведение дневника и журнала успеваемости

Дата

Подпись

Я,

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

паспорт

выдан

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

являясь

законным

представителем

обучающегося

(ФИО (последнее - при наличии) обучающегося)

св-во

о

рождении

выдано

(серия, номер)

(когда и кем выдано)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

разрешаю _____

(наименование образовательного учреждения)

находящегося по адресу _____

(адрес образовательного учреждения)

собирать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать третьим лицам мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях оказания Услуги.

Я

проинформирован

(а),

что

(наименование образовательного учреждения)

гарантирует обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Подпись / (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Фамилия и инициалы руководителя учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Я _____,

(ФИО)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(кем выдан, код подразделения)

проживаю _____

телефон _____

электронный адрес (при наличии) _____

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Название муниципальной услуги, в результате предоставления которой получен документ	Орган, издавший документ	Название документа	Номер и дата документа

Информацию прошу направить:

заберу лично;

почтой по адресу: _____;

по электронной почте;

передать моему уполномоченному представителю _____

(ФИО представителя)

(документ удостоверяющий личность представителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

« ____ » _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Фамилия и инициалы руководителя учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок (описках, опечатках,
грамматических либо подобных ошибках)

Я _____
(ФИО)

прошу исправить технические ошибки (описки, опечатки, грамматические
либо подобные ошибки), допущенные в _____,
(указывается наименование документа)

а именно _____
(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки))

к заявлению прилагаю _____
(указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной ошибке)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г

БЛОК-СХЕМА
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



