



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2016

г. Заозерный

№ 440-п

О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского района от 17.01.2011 № 18-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях приведения постановления администрации Рыбинского района от 17.01.2011 № 18-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Рыбинского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в соответствии действующему законодательству, руководствуясь статьями 37, 39 Устава Рыбинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Рыбинского района от 17.01.2011 № 18-п, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий регламент с изменениями в сети Интернет на официальном портале администрации района и районного Совета депутатов.

3. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Голос времени».

Временно исполняющий
полномочия главы района

О.В. Леоненко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

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

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации Рыбинского района

1.3 Разработчик Административного регламента, уполномоченный орган – Управление образования администрации Рыбинского района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих общеобразовательные организации Рыбинского района Красноярского края

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги выполняют должностные лица муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, специальных (коррекционных) образовательных учреждений, расположенных на территории Рыбинского района (далее – образовательное учреждение).

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

- В части приема заявления на предоставление информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий) обучающимся, расписаний уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания - муниципальные общеобразовательные учреждения Рыбинского района, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Учреждения).

В части приема заявления на предоставление информации о промежуточной аттестации (четвертные и годовое оценки)

- муниципальные общеобразовательные учреждения Рыбинского района, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Учреждения).

- Управление образования администрации Рыбинского района (далее - Управление образования).

- Получение услуги возможно через Многофункциональный центр (далее - МФЦ) - организация, уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

- Получение услуги возможно в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее – портал).

Перечень образовательных учреждений, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий) обучающимся, расписаний уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания в образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является письменный ответ с указанием в нем необходимой информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Устав Рыбинского района Красноярского края;

- Положение об Управлении образования администрации Рыбинского района, утвержденное постановлением администрации Рыбинского района от 21.04.2014 г. № 225-п;

- учредительные и правоустанавливающие документы муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Рыбинского района Красноярского края.

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 12 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги и приостановления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение письменное обращение (заявление) в соответствии с приложением № 2 (3) к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Заявление должно содержать в себе следующую информацию:

наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица образовательного учреждения;

для предоставления муниципальной услуги Заявителям - 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 приостановления муниципальной услуги Заявителям - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), суть заявления, почтовый либо электронный адрес, личную подпись и дату;

2.7.3. Заявление должно быть предоставлено на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Заявление может быть представлено Заявителем лично или направлено посредством почтового отправления, электронной почты:

- в общеобразовательное учреждение

- в Управление образования администрации Рыбинского района

- в МФЦ (информация о месте нахождения, графике работы, адресах, контактных телефонах КГБУ «МФЦ» приведена в приложении № 5 к Административному регламенту).

В электронном виде заявление может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее-Порталы)

2.7.5. В случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты уполномоченным представителем Получателя к заявлению прилагается доверенность, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

- отсутствие у Получателя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.10. В случае если причины, по которым было отказано

в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, Получатель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Прием заявления Заявителя должностным лицом образовательного учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо образовательного учреждения.

2.14. Должностные лица образовательного учреждения, осуществляющие прием и консультирование Заявителя при личном заявлении по телефону, обязаны относиться к Заявителю корректно, внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация заявления лично, в письменной форме, направленного почтовым отправлением или в электронной форме, направленного посредством электронной почты, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Заявление, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления посредством электронной связи, осуществляется в соответствии с правилами, установленными порталами.

2.16. После регистрации заявления Заявителю выдается уведомление в письменной форме о приеме заявления, содержащее информацию о регистрационном номере заявления.

Уведомление заверяется личной подписью должностного лица образовательного учреждения ответственного за прием и регистрацию письменного заявления и печатью образовательного учреждения.

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.17.1 Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.17.2. При невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом

потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к месту предоставления муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.17.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.17.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.17.6. Рабочее место специалиста Управления образования или образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявлений Заявителей, оборудуется телефоном, персональным компьютером, принтером, копировально-множительной техникой, доступом к сети Интернет и соответствующим программным обеспечением для открытия и просмотра заявлений, поступивших в электронном формате.

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационным терминалом (киоском) либо информационным стендом с размещением следующего информационного материала:

- сведения о графике (режиме) работы образовательного учреждения или Управления образования;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный материал, размещенный на стенде, должен быть четким, заметным и понятным, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.8. При необходимости, в случае невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в том числе в части приспособления информационных стендов, специалисты оказывают инвалидам помощь с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении заявления для получения муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.17.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.17.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению образовательного учреждения, Управления образования или КГБУ «МФЦ», мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.11. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск в места предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество Получателей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- степень информированности Получателей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);
- возможность выбора Получателями формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты или с порталов);
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
- количество и комфортность мест предоставления муниципальной Услуги

2.19. Доступность муниципальной услуги:

2.19.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у должностного лица образовательного учреждения или Управления образования при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;

- у должностного лица образовательного учреждения или Управления образования с использованием средств почтовой связи;

- у должностного лица образовательного учреждения или Управления образования в телефонном режиме;

- в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения;

- в здании образовательного учреждения или Управления образования на специальных информационных стендах, размещенных в доступных и открытых местах.

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

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

- прием и регистрация заявления Заявителя
- рассмотрение заявления Заявителя
- подготовка, оформление и направление Заявителю ответа в письменной форме

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок – схеме. (приложение 4)

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления от Заявителя – не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления в образовательное учреждение; при поступлении заявления в МФЦ или Управление образование, заявление должно быть передано в ОУ не позднее 1 рабочего дня после регистрации заявления.

- рассмотрение заявления – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- подготовка, оформление и направление Заявителю ответа в письменной форме – не более 8 рабочих дней с момента нанесения резолюции директора образовательного учреждения на заявлении Заявителя.

3.4. Прием и регистрация заявления от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления, является обращение Заявителя в образовательное учреждение, МФЦ или Управление образования. Прием и регистрация заявления Заявителя осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации.

3.4.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию входящей/исходящей документации, в день поступления заявления в образовательное учреждение выполняет следующие действия:

- проверяет заявление на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;

- если предоставленное заявление соответствует требованиям настоящего Административного регламента, регистрирует его в журнале приема заявлений;

- готовит письменное уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее информацию о регистрационном номере. Уведомление заверяется личной подписью данного должностного лица и печатью образовательного учреждения;

- выдает Заявителю письменное уведомление о приеме и регистрации заявления при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи или по электронной почте;

- в случае не соответствия предоставленного заявления требованиям настоящего административного регламента, должностное лицо образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале приема заявлений и готовит письменное уведомление Заявителю, содержащее информацию о регистрационном номере заявления, с указанием несоответствия предоставленного заявления установленным требованиям и предложением принять меры по оформлению заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в течение 3 дней;

- выдает Заявителю письменное уведомление о несоответствии предоставленного заявления при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес по средствам почтовой связи или по электронной почте

- направляет зарегистрированное заявление директору образовательного учреждения для нанесения резолюции (поручения).

3.5. Рассмотрение заявления Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений образовательного учреждения.

3.5.2. Директор образовательного учреждения:

- рассматривает заявление в течение трех дней со дня их регистрации в установленном порядке;

- поручает должностному лицу образовательного учреждения подготовить письменный ответ на поступившее заявление.

3.5.3. Результатом рассмотрения заявления является резолюция (поручение) директора образовательного учреждения о подготовке письменного ответа должностным лицом образовательного учреждения на поступившее заявление .

3.6. Подготовка, оформление и направление Заявителю ответа в письменной форме.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является резолюция (поручение) директора образовательного учреждения о подготовке письменного ответа должностным лицом образовательного учреждения на поступившее заявление.

3.6.2. Должностное лицо образовательного учреждения проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит Заявителю письменный ответ.

3.6.3. По окончании подготовки письменного ответа, должностное лицо образовательного учреждения передает его директору образовательного учреждения для подписания.

3.6.4. Ответ, подписанный директором образовательного учреждения, регистрируется в установленном порядке должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации, передается Заявителю при личном обращении, либо направляется посредством почтовой или электронной связи на указанные в заявлении адреса.

3.7 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- При предоставлении муниципальной услуги КГБУ "МФЦ": осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению муниципальных услуг в рамках соглашения между КГБУ "МФЦ" и администрацией;

- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;

- передает в администрацию для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в электронном виде не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже одного раза в неделю.

- Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:
 - допускается подача заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;
 - в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов - «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и должно содержать электронную подпись заявителя.
 - Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, оформляются в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
 - В случае объема предоставляемых документов более 5Мб, они должны быть упакованы в архив в любом из форматов - «zip», «rar» или «7z»;
 - поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
 - заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг;
 - при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором образовательного учреждения в отношении подчиненных должностных лиц образовательного учреждения, осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках текущего контроля осуществляется проверка своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом управления образования в случае поступления информации (жалобы) о несоблюдении должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного 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. По инициативе руководителя управления образования для проведения проверки по исполнению положений настоящего административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности управления образования и образовательных учреждений в рамках предоставления муниципальной услуги может создаваться рабочая группа.

4.7. Должностное лицо образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления Заявителя в установленные сроки;
- проведение проверки заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;
- подготовку и рассылку (вручение) Заявителю письменного уведомления, письменного ответа в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответов, нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц управления образования, должностных лиц образовательных учреждений, принятых решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в управление образования либо в само образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия), принятые решения должностных лиц управления образования, должностных лиц образовательного учреждения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления у Заявителя, предоставление которого предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района;

- отказ должностного лица Управления образования или образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Рыбинского района либо непосредственно в Управление образования.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов администрации Рыбинского района, официальных сайтов Управления образования или КГБУ «МФЦ», Порталов, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Рыбинского района либо непосредственно в Управление образование, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в приеме заявления у Заявителя, отказа 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. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем органа местного самоуправления принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Рыбинского района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.13. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, специалистов за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий Управления образования или специалиста Управления образования, КГБУ «МФЦ» или специалиста КГБУ «МФЦ», принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

Сведения об образовательных учреждениях, расположенных на территории Рыбинского района Красноярского края

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (сокращенное наименование)	Юридический адрес	Место нахождения образовательного учреждения	Электронный адрес	Адрес сайта	Телефон для справок и консультаций	График работы; часы приема граждан
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосолянская средняя общеобразовательная школа №1» (МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»)	663953, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, д. 2а.	663953, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, д. 2а.	nssh1@mail.ru	http://nsshn1.ucoz.com/	Тел.: 8 (39165) 73 2 34; 73 2 30	Понедельник - пятница: 08.00-16.00; суббота; 08.00-13.00; выходной-воскресенье. Прием граждан: понедельник: 14.30 – 17.00; пятница: 9.00 – 17.00, суббота: 08.00-12.00.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокамалинская	663962, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. 70	663962, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский	nkamala_sosh2@mail.ru	http://nkamala-sosh2.ucoz.ru/	Тел.: 8(39165) 65 2 94	Понедельник – пятница: 08.00-16.00; суббота: 08.00-13.00;

	средняя общеобразовательная школа №2» (МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2»)	лет Октября, д. 21.	район, с. Новокамала, ул. 70 лет Октября, д. 21.				выходной-воскресенье Прием граждан: понедельник: 9.00 - 18.00; четверг: 14.00 - 18.00; суббота: 9.00 - 13.00.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бородинская средняя общеобразовательная школа №3" (МБОУ «Бородинская СОШ № 3»)	663975, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Бородино, ул. Рабочая, д. 5.	663975, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Бородино, ул. Рабочая, д. 5.	MOUBorodino3@mail.ru	http://mouborodino3.my1.ru/	Тел.: 8(39165) 78 2 10	Понедельник – пятница: 08.00-16.00; выходной: суббота, воскресенье. Прием граждан: понедельник: 9.00 - 12.00; среда: 14.00 - 16.00; пятница: 13.00 - 16.00.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа №6» (МБОУ «Успенская СОШ № 6»)	663957, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, пер. Школьный 4.	663957, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, пер. Школьный 4.	uspenka-school6@mail.ru	http://uspenka6.ucoz.ru/	Тел.: 8(39165) 71 3 19	Понедельник – пятница: 08.00 - 16.00; суббота: 08.00-13.00; выходной - воскресенье. Прием граждан: понедельник, среда: 8.00 – 16.00; суббота:

							8.30 – 14.00.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыбинская средняя общеобразовательная школа №7» (МБОУ «Рыбинская СОШ № 7»)	663970, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина, 1а.	663970, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина, 1а.	shkolaN7-1@yandex.ru shkolan7@gmail.com	http://школaсе.рф	Тел.: 8(39165) 64 121	Понедельник – пятница: 08.00-16.00; суббота: 08.00-13.00; выходной-воскресенье. Прием граждан: вторник : 7.45 - 9.00, 16.00-18.00; пятница: 8.00 – 16.00.	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Двуреченская средняя общеобразовательная школа № 8» (МБОУ «Двуреченская СОШ № 8»)	663971, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Октябрьская, д. 1 "А".	663971, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Октябрьская, д. 1 "А".	shkola8.dwu@yandex.ru	http://dwurechenckaj.ucoz.ru/	Тел.: 8(39165) 63 128	Понедельник – пятница: 08.30-16.00; суббота: 08.30-13.20; выходной-воскресенье. Прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30 - 16.00.	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, д. 44а.	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул.	aleksandrovka-school@rambler.ru	http://aleksandrovka10.ucoz.ru/	Тел.: 8(39165) 77 147	Понедельник – пятница: 08.00-19.00; суббота: 08.00 - 14.30; выходной-воскресенье.	

	я школа № 10» (МБОУ «Александровская СОШ № 10»)		Советская, д. 44а.				Прием граждан: понедельник: 14.00 – 18.00; четверг: 08.00 - 13.00.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саянская средняя общеобразовательная школа № 32» (МБОУ «Саянская СОШ № 32»)	663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пос. Саянский, ул. Школьная, д. 11.	663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пос. Саянский, ул. Школьная, д. 11 <u>филиал:</u> 663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Красногорьевка, ул. Школьная, д. 21.	s.shkola32@mail.ru	http://mbou-ss32.ucoz.ru/	Тел.: 8(39165) 41 7 36; 41 7 40	Понедельник – пятница: 08.00-19.00; суббота: 08.00-13.00; выходной- воскресенье. Прием граждан: понедельник: 15.00-18.00; четверг: 15.00-18.00.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Уральская средняя общеобразовательная школа №34" (МБОУ «Уральская СОШ № 34»)	663977, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д. 18.	663977, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д. 18.	ural-school34@yandex.ru	http://ural-school34.narod.ru	Тел.: 8(39165) 2 02 18	Понедельник – пятница: 08.00-16.00; суббота: 08.00-13.00; выходной- воскресенье. Прием граждан: понедельник, четверг, пятница:

							15.0 0 - 17.00.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №1 города Заозерного (МБОУ СОШ № 1 г. Заозерного)	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Папанина, д. 2.	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Папанина, д. 2.	zazsh1@k45.ru	http://shkola-1.my1.ru/	Тел.: 8(39165) 2 06 18	Понедельник – пятница: 08.00-17.00; суббота: 08.00-13.00; выходной-воскресенье. Прием граждан: понедельник – четверг: 14.00 - 16.00.
	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №2 города Заозерного (МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного)	663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Победы, д. 9.	663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Победы, д. 9.	mougimnazija2@rambler.ru	http://gimnaziya.a.my1.ru/	Тел.: 8(39165) 2 17 79	Понедельник – пятница: 08.00-17.00; суббота: 08.00-13.00; выходной - воскресенье. Прием граждан: вторник: 9.00. - 13.00; пятница: 9.00. - 16.00.

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеключинская основная общеобразовательная школа № 4» (МБОУ «Большеключинская ООШ № 4»)</p>	<p>663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Большие Ключи, ул. Красновых, д. 77.</p>	<p>663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Большие Ключи, ул. Красновых, д. 77.</p>	<p>bbkk4@yandex.ru</p>	<p>http://school4khi.ucoz.ru/</p>	<p>Тел.: 8(39165) 68 2 25</p>	<p>Понедельник – пятница: 08.15 - 16.00; суббота: 08.15 - 13.00; выходной - воскресенье. Прием граждан: понедельник: 11.00 - 15.00; пятница: 14.00 - 17.00; суббота: 08.15 - 12.00.</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Малокамалинская основная общеобразовательная школа №5" (МБОУ «Малокамалинская ООШ № 5»)</p>	<p>663951, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Малая Камала, ул. Луговая, д. 1.</p>	<p>663951, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Малая Камала, ул. Луговая, д. 1.</p>	<p>mkam05@mail.ru</p>	<p>http://www.mkamala-sosh5.narod.ru</p>	<p>Тел.: 8(39165) 62 3 18</p>	<p>Понедельник – пятница: 08.00-16.00; суббота: 08.00-13.00; выходной- воскресенье. Прием граждан: понедельник, пятница: 10.00 – 17.00; суббота: 8.00 - 12.00.</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Переясловская основная</p>	<p>663972, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Переясловка, ул. Советская, д. 10.</p>	<p>663972, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с.</p>	<p>pet1959@yandex.ru</p>	<p>http://pershkola9.ucoz.ru/</p>	<p>Тел.: 8(39165) 63 1 81</p>	<p>Понедельник – пятница: 08.00-16.00; суббота: 08.00-13.00; выходной -</p>

	общеобразовательная школа № 9» (МБОУ «Переясловская ООШ № 9»)		Переясловка, ул. Советская, д. 10.				воскресенье. Прием граждан: понедельник: 14.00 – 18.00; пятница: 14.00 – 18.00; суббота: 9.00 – 12.00.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская начальная общеобразовательная школа №13» (МБОУ «Ивановская НОШ № 13»)	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 37.	663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 37	ivansosh13@mail.ru	http://ivan-shkola.ucoz.ru/	Тел.: 8(39165) 65 230	Понедельник – пятница: 08.20-16.00; суббота: 08.20-13.00; выходной-воскресенье. Прием граждан: понедельник: 15.00 – 17.00; четверг: 15.00 – 17.00; суббота: 11.30 – 14.00.
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Иршинская начальная общеобразовательная школа» (МБОУ «Иршинская НОШ»)	663974, Красноярский край, Рыбинский район, пгт Ирша, ул. Садовая , 15	663974, Красноярский край, Рыбинский район, пгт Ирша, ул. Садовая , 15	imbou@mail.ru	http://mboui.jimdo.com/	Тел.: 8(39165) 67194	Понедельник – пятница: 08.20-16.00; суббота: 08.20-13.00; выходной-воскресенье. Прием граждан: понедельник: 15.00 – 17.00; четверг:

							15.00 – 17.00; суббота: 11.30 – 14.00.
	Управление образования администрации Рыбинского района	663960, Красноярский край, г. Заозерный, ул. Калинина, 2 , каб.62	663960, Красноярский край, г. Заозерный, ул. Калинина, 2 , каб.62	rono@krasmail.ru	Управление-образования-рыбинского-района.рф	(39165)25025	Прием граждан: Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. _____
заявителя

Заявление

Прошу предоставить информацию о _____,
Обучающего класса, Ф.И.О. _____.

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Дата обращения
заявителя

Подпись заявителя

Фамилия И. О.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____
(Заявителя)

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о _____,
по обучающемуся _____ класса, Ф.И.О. _____.

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

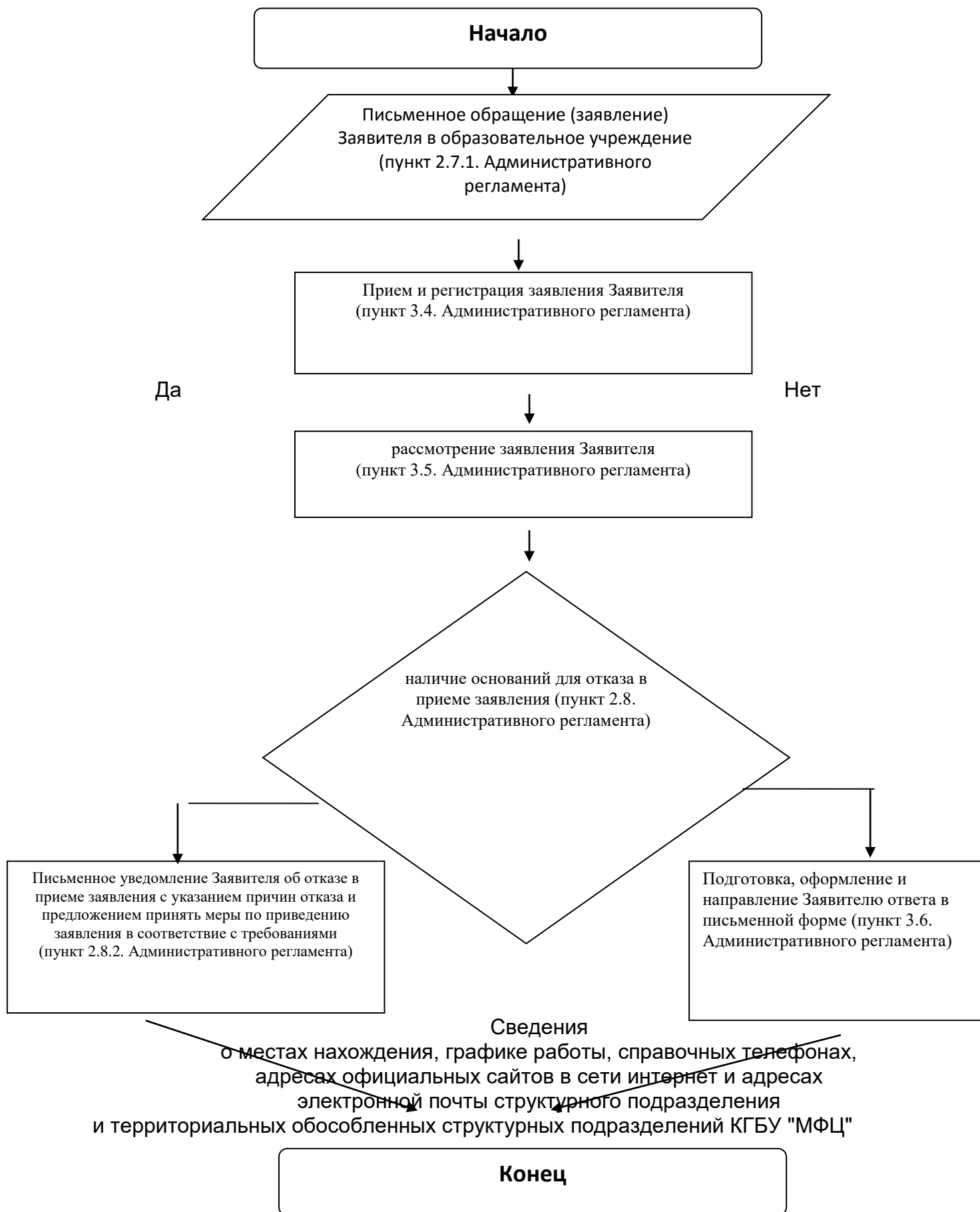
Телефон: _____

Дата обращения
заявителя

Подпись заявителя

Фамилия И. О.

Блок-схема



Приложение N5
к Административному регламенту

п/п	Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения	График работы		Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет
		2	3	
	Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Гагарина, здание 21	Понедельник - пятница	09:00 - 18:00	телефон: 8(39165) 2-51-26 сайт: www.24mfc.ru , e-mail: info@24mfc.ru
	Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д. 1, пом. 2	Вторник	10:00 - 14:00	
	Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, д. 13	Понедельник- Четверг	10:00 - 14:00 13:30 - 17:30	
	Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. Советская, д. 59б	Среда	10:00 - 14:00	
	Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Комсомольская, д. 4	Понедельник - пятница	08:00 - 17:00 Обед 12:00 - 13:00	
	Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Гагарина, д. 1б	Пятница	10:00 - 14:00	