АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «28» августа 2024 г. | г. Боготол | № 445-п |

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(*в ред. Постановления администрации Боготольского района от 05.11.2024 № 624-п)*

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со [ст. ст. 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/9), 63 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского района по социальным вопросам Н.А. Цупель.
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Боготольского района Н.В. Бакуневич

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от 28.08.2024 № 445-п

*(в редакции Постановления*

*администрации Боготольского района*

*от 05.11.2024 № 624-п)*

Административный регламент

предоставления на территории Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

Предмет регулирования

* 1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

* 1. Получателями Услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся учащимися муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования Боготольского района».
  2. Заявителями на получение Услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).
  3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на 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 соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего

*(абз. 2-3 п. 1.4. введен пост. Администрации Боготольского района от 05.11.2024 № 624-п)*

Требования к порядку информирования о предоставлении

Услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление образования Боготольского района» (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. 40 лет Октября, д. 9, оф. 24 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.);
2. по телефону в Уполномоченном органе: 8(39157)2-02-34 (приемная); 8(39157)2-02-37 (специалисты);
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи) [muo56@yandex.ru](mailto:muo56@yandex.ru);
4. Образовательными организациями Боготольского района, подведомственными Уполномоченному органу, и предоставляющими Услугу (далее – Образовательная организация) согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://muo56.ucoz.ru/>;

на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на сайте государственной региональной информационной системы Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее- РПГУ) [www.gosuslugi.](http://www.gosuslugi.)[krskstate.ru](https://gosuslugi.krskstate.ru/esia.gosuslugi.ru/registration);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и Образовательной организации.

* + 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и Образовательной организации, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и Образовательной организации;

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо Образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо Образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, Образовательной организации или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо Образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, должностное лицо Образовательной организации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, в Образовательных организациях, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Образовательных организаций, ответственных за предоставление Услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, Образовательных организаций, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Образовательных организаций в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа, Образовательных организациях, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, в Образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

При этом результаты предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

*(абз. 2 п. 1.8. введен пост. Администрации Боготольского района от 05.11.2024 № 624-п)*

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

* 1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

* 1. Предоставление услуги осуществляется Образовательными организациями.
  2. В предоставлении Услуги Принимают участие Образовательные организации:
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Александровская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Боготольская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большекосульская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Булатовская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вагинская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Владимировская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Критовская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснозаводская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чайковская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юрьевская средняя общеобразовательная школа.

Услуга не предусматривает межведомственного взаимодействия.

Описание результата предоставления Услуги

* 1. Результатом предоставления Услуги является:
     1. представление информации (далее - информация):
* сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
* сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
* сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
* сведения о посещаемости уроков (занятий);
* сведения о расписании уроков (занятий);
* сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
  + 1. уведомление об отказе в предоставлении Услуги, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
  1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением Услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.
  2. При личном обращении за предоставлением Услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является получение информационных материалов, оформленных в виде справки, табеля успеваемости или иных информационных материалов на бумажном носителе.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

Услуги

* 1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя посредством ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

При подаче заявления о получении подтвержденного доступа к сервису «Электронный дневник» регистрация такого заявления осуществляется в день его формирования.

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», формирование заявления не требуется.

Срок предоставления Услуги

* 1. Представление информационных материалов в форме письменного информирования–10 дней.

Представление информации в форме устного информирования –15 минут.

Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, сети Интернет – по мере появления значимой информации.

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

Услуга предоставляется круглогодично.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ:
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* [Законом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
* Уставами общеобразовательных организаций;
* иными федеральными, краевыми, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления;
* настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:
     1. заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
     2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
     3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
     4. документы, подтверждающие полномочия представителя;
     5. согласие на обработку персональных данных.
  2. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).
  3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

* 1. Образовательной организации запрещено требовать у заявителя:
     1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боготольского района, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
     2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Образовательную организацию по собственной инициативе;
     3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
     4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;
2. наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Образовательной организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
   * 1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.
   1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
   2. Документы, указанные в подпункте 2.10. настоящего Регламента, могут быть представлены исполнителю Услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по сети Интернет, с использованием ЕПГУ (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

* 1. Документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
     1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;
     2. представление заявителем недостоверных сведений и документов;
     3. несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение Услуги.
  3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением Услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.19 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы за предоставление Услуги

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

* 1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1. вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
2. вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
3. в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
4. обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
5. обеспечен допуск собаки-проводника;
6. обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;
7. звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
8. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
9. залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
10. в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
     3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;
     4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
     5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
     6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
     7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
     8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
     9. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Образовательной организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
  2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Образовательной организации.

Требования к организации предоставления Услуги

в электронной форме

* 1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.
  2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
     2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги в соответствии с положениями пункта 2.14. настоящего Административного регламента;
     3. подача заявления на предоставление Услуги в Уполномоченный орган, Образовательную организацию с использованием ЕПГУ;
     4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о необходимости в установленный Уполномоченным органом, Образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;
     5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
     6. взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
     7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ;
     8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.
  3. При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

* + 1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
    2. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
    3. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
    4. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
    5. с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
    6. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
    7. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

* 1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

* 1. Перечень административных процедур:
     1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
     2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
     3. подготовка информации о текущей успеваемости учащегося;
     4. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;
     5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
  2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Образовательную организацию. Должностные лица Образовательной организации в день обращения заявителя вносят изменения в информационную систему и выдают исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

* 1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:
     1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
     2. Формирование и направление заявления в Образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления

без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

* 1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
  2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Образовательной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

* 1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.
  2. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа и руководители Образовательных организаций.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается локальным актом Уполномоченного органа.
  2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц Образовательной организации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

* 1. Должностным лицом Образовательной организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Образовательной организации, непосредственно предоставляющий Услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Образовательной организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение Образовательной организацией порядка предоставления Услуги, повлекшие ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Образовательной организации, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  3. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, Образовательной организации, при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) организации, предоставляющей Услугу,

а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги Образовательной организацией, должностными лицами Образовательной организации, (далее – жалоба).
  2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
  3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
     2. нарушение срока предоставления Услуги;
     3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
     4. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     5. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
     6. отказ Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
     7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
     8. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
  4. Жалоба должна содержать:
     1. наименование Образовательной организации, указание на должностное лицо Образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Образовательной организации, должностное лицо Образовательной организации;
     4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

* 1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
     1. официального портала Красноярского края (http://krskstate.ru);
     2. официального сайта Уполномоченного органа, Образовательной организации, в сети Интернет;
     3. ЕПГУ;
     4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
  2. В Уполномоченном органе, Образовательной организации, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:
     1. прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, в соответствии с пунктами 5.19-5.23 настоящего Административного регламента;
     3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Образовательная организация, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
     1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
     2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.
  4. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Образовательная организация, в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, должностным лицом Образовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица Образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование Уполномоченного органа, Образовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
     2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
     4. основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  2. Уполномоченный орган, Образовательная организация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  3. Уполномоченный орган, Образовательная организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  4. Уполномоченный орган, Образовательная организация, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  5. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Уполномоченный орган, Образовательная организация, обеспечивают:
     1. оснащение мест приема жалоб;
     2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Образовательной организации, ЕПГУ;
     3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
     4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
  2. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Образовательной организации подается руководителю Образовательной организации.
  2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Образовательной организации подается в Уполномоченный орган.
  3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Образовательной организацией, в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.
  4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Образовательной организацией).

* 1. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Образовательной организацией, должностного лица Образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган о чём в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления

Услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/420241608#64U0IK);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления на территории Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация

о местонахождении, телефонах Образовательных организаций, подведомственных Уполномоченному органу, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Образовательной организации | Адрес Образовательной организации | Дни, часы приема | Телефон,  E-mail |
|  | МКОУ Александровская СОШ | 662072 Красноярский край, Боготольский район, с. Александровка  ул. Кирова, 9 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [ostrov-school@yandex.ru](mailto:ostrov-school@yandex.ru)  8(39157)29-3-25 |
|  | МБОУ Боготольская СОШ | 662066 Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол  ул. Набережная, 10 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [moubogotolskayasosh@yandex.ru](mailto:moubogotolskayasosh@yandex.ru)  8(39157)31-3-44 |
|  | МБОУ Большекосульская СОШ | 662071 Красноярский край, Боготольский район, с. Большая Косуль  ул. Ленина, 101 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [bkosul\_sh@mail.ru](mailto:bkosul_sh@mail.ru)  8(39157)27-3-46 |
|  | МКОУ Булатовская СОШ | 662076 Красноярский край, Боготольский район, д. Булатово  ул. Школьная, 1 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [bulatovo\_sh@mail.ru](mailto:bulatovo_sh@mail.ru)  8(39157)2-52-11 |
|  | МКОУ Вагинская СОШ | 662075 Красноярский край, Боготольский район, с. Вагино ул. Кооперативная, 2 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [vagino-sc@mail.ru](mailto:vagino-sc@mail.ru)  8(39157)37-3-38 |
|  | МКОУ Владимировская СОШ | 662074 Красноярский край, Боготольский район, д. Владимировка  ул. Школьная, 1 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [vladimirovka-sh@yandex.ru](mailto:vladimirovka-sh@yandex.ru)  8(39157)2-56-92 |
|  | МБОУ Критовская СОШ | 662080 Красноярский край, Боготольский район, с. Критово  ул. Совхозная, 22 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [kritovo@bk.ru](mailto:kritovo@bk.ru)  8(39157)30-3-18 |
|  | МКОУ Краснозаводская СОШ | 662081 Красноярский край, Боготольский район, с. Красный Завод  ул. Центральная, 2 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [kras\_zavod@mail.ru](mailto:kras_zavod@mail.ru)  8(39157)28-3-48 |
|  | МКОУ Чайковская СОШ | 662078 Красноярский край, Боготольский район, п. Чайковский  ул. 50 лет Октября, 11 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [chaikovsk\_sc@mail.ru](mailto:chaikovsk_sc@mail.ru)  8(39157)2-59-77 |
|  | МБОУ Юрьевская СОШ | 662077 Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка  ул. 50 лет Октября, 1 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [yurevskaya\_sosh@mail.ru](mailto:yurevskaya_sosh@mail.ru)  8(39157)38-3-25 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления на территории Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Образовательной организации) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

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

Адрес проживания:

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о текущей успеваемости моего (ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ребенка

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

□ По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

□ По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) на обработке моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления на территории Боготольского района муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Общеобразовательное учреждение уведомляет об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося на территории Боготольского района, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

Дата приема заявления «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Подпись |

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение