Приложение № 5

к постановлению

администрации города

от 24.10.2014 № 1444

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 30.05.2016 № 530)

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 27.03.2017 № 277)

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.08.2019 № 830)

Административный регламент предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1. Общие положения.

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

Наименование муниципальной услуги: предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости(далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации города Лесосибирска (далее – Отдел образования).

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

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

1.3.  Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), обучающиеся (далее – Заявители).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

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

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

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

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п. 12 ст. 14;

8) Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ст. 15;

9) Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

10) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067)

11) Уставом города Лесосибирска,

12) Положением об Отделе образования администрации города Лесосибирска, утвержденном Решением Лесосибирского городского совета депутатов №11 от 01.10.2015г.,

иными нормативными правовыми актами;

13) Уставом образовательного учреждения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.2.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы или учреждения, а также в муниципальные образовательные учреждения, начальник Отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.2.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Отдел.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Отдел письменное либо устное обращение.

2.3.2. Письменное обращения Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

1) для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

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

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

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;

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

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Отдел;

4) в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

5) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

При устном обращении Заявителя основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента;

2) нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

3) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.4.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием обращений Заявителя специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию  
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.8.2. (в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.08.2019 № 830) На территории, прилегающей к месторасположению Отдела образования администрации города Лесосибирска должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, должны обозначаться специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаться на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным»

2.8.3. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

1) полное наименование органа;

2) график работы.

2.8.4. Помещения для предоставления муниципальнойуслуги размещается на первом-втором этажах здания.

2.8.5. Вход в помещение обеспечивает свободный доступ граждан, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещение оборудовано пандусами 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.

Помещение достаточно освещено.

2.8.6. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.8.7. (в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.08.2019 № 830) В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

Государственные и муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к государственным и муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.8.8. Помещения включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения (кабинеты), снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащено 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.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.8.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации города.

2.8.10. Специалисты при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.8.11. На информационных стендах размещены сведения о графике (режиме) работы организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.12. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в организации обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26, e-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru), skype: kraivog, оoVoo: kraivog.

2.8.13. Специалисты учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.10. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов в Отдел.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями в устной форме (при личном обращении граждан за информацией), по телефонам, через Интернет-сайты или на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о муниципальной услуге являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги состоит из трех направлений.

3.3.1. Широкое информирование производится путем размещение информации в сети Интернет на официальных сайтах учреждений образования.

3.3.2 Информирование по запросу осуществляется по телефонам, указанным в Приложении №1.

Длительность обращения в данном случае не должна превышать 10 минут.

3.3.3. Информирование в месте оказания услуги: личное консультирование руководителя образовательного учреждения в порядке живой очереди, а также размещение информации на информационных стендах.

3.3.4. Помещения для оказания муниципальной услуги в муниципальных учреждениях образования соответствуют требованиям СанПиН, оборудованы стульями и столом, оборудована раздевалка.

3.3.5. Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения закона о персональных данных осуществляются следующие меры:

1) прием ведется по одному посетителю;

2) данные принимает и фиксирует ответственное лицо;

Все данные конфиденциальны и передаются непосредственно специалисту, к области деятельности которого они относятся.

3.4. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно; причиной отказа в предоставлении услуги могут служить нарушения, предусмотренные законодательством РФ.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявителей, с записью в журнал поступающей документации;

2) рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;

3) анализ тематики запроса заявителя;

4) предоставление информации заявителю в установленный законом срок (не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса не более 3 дней с момента его подачи);

5) предоставление документов заявителем для получения услуги;

6) запись в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

7) предоставление муниципальной услуги.

3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.4. настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Лицо, ответственное за исполнение запроса назначается руководителем учреждения образования.

3.8. Лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

1) провести анализ тематики поступившего запроса;

2) определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

3) определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

3.9. По результатам обработки заявления формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса Заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль над соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля над предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

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

4.3. Контроль над соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом отдела образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Отдела образования.

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

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

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов общеобразовательного учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Отдел образования либо в само общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов общеобразовательного учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования администрации города Лесосибирска.

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования подаются в администрацию города на имя главы города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Отдела образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. [5.9.](consultantplus://offline/ref=F9AAE053C0B45C9C979FFB2359E899E8DF0F156EFE7276D98E304C4BB61A2EC2B2726C67A72CN0D), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, то руководитель Отдела образования (директор общеобразовательного учреждения) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном «Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации» от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Муниципальные общеобразовательные учреждения города Лесосибирска

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения образования | Юридический адрес | Адрес сайта | Адрес электронной почты | ФИО руководителя | Телефон |
| 1 | МБОУ «COШ №1» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  ул. Белинского, д. 21 | <http://lesou1.my1.ru/> | [lesou1@mail.ru](mailto:lesou1@mail.ru) | Вычегжанина Наталья Федоровна | 8(39145)6-27-08 ПР.  8(39145)6-26-08 |
| 2 | МБОУ «COШ №2» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  ул. Победы, д. 48 | [http://mou02.narod.ru/](http://mou02.narod.ru/str/publ/index.htm) | [lesou2@mail.ru](mailto:lesou2@mail.ru) | Солодкова Светлана Александровна | 8(39145)6-35-45 |
| 3 | МБОУ «COШ №4» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  ул. Партизанская, д. 3а | [http://www.lesschool.narod.ru](http://www.lesschool.narod.ru/str/str4_6.htm)/ | [lesschool4@mail.ru](mailto:lesschool4@mail.ru) | Измайлова Наталья Яковлевна | 8(39145)4-21-06 8(39145)4-21-00 |
| 4 | МБОУ «ОOШ №5» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  ул. 40 лет Октября, д. 12 | [http://www.lshool5.narod.ru/](http://www.lshool5.narod.ru/p7aa1.html) | [ou5@mail.ru](mailto:ou5@mail.ru) | Попова Наталья Александровна | 8(39145)3-43-83 ПР.  8(39145)3-37-37 |
| 5 | МБОУ «COШ №6» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  ул.Просвещения, д. 32 | [http://www.lesou6.narod.ru](http://www.lesou6.narod.ru/)/ | [lesou6@mail.ru](mailto:lesou6@mail.ru) | Черепанова Татьяна Борисовна | 8(39145)3-33-51 |
| 6 | МБОУ «COШ №8» | Красноярский край,  п. Стрелка,  ул. Комсомольская, д. 18 | [http://moucosh8.narod.ru/](http://moucosh8.narod.ru/p10aa1.html) | [ou8@wood.krasnet.ru](mailto:ou8@wood.krasnet.ru) | Шмидт Ольга Николаевна | 8(39145)93-4-21 |
| 7 | МБОУ «COШ №9» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  мкр. 5-й, д. 5а | <http://edu.of.ru/lesosibirsk9/default.asp>/ | [ou9lesosibirsk@yandex.ru](mailto:ou9lesosibirsk@yandex.ru) | Цзян Елена Анатольевна | 8(39145)5-49-63 ПР.  8(39145)5-14-62 . |
| 8 | МБОУ «ОOШ №14» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  ул. Подгорная, д. 15 |  | [ou14@rambler.ru](mailto:ou14@rambler.ru),  [lesshool14@mail.ru](mailto:lesshool14@mail.ru) [ou14@wood.krasnet.ru](mailto:ou14@wood.krasnet.ru) | Колосова Надежда Александровна | 8(39145)5-15-08 |
| 9 | МБОУ «COШ №18» | Красноярский край,  г. Лесосибирск, кв-л. Железнодорожный, д. 17 | [http://school18lesosib.narod.ru/](http://school18lesosib.narod.ru/p48aa1.html) | [lesosib18@gmail.com](mailto:lesosib18@gmail.com) | Кириченко Наталья Павловна | 8(39145)5-17-88 |
| 10 | МБОУ «Гимназия» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  мкр. 7-й, д. 10 | [http://www.lesgimn1992.narod.ru](http://www.lesgimn1992.narod.ru/)/ | [lesgimn@yandex.ru](mailto:lesgimn@yandex.ru) | Кяулакене Галина Викторовна | 8(39145)5-20-66 ПР.  8(39145)5-31-51 |
| 11 | МБОУ «Лицей» | Красноярский край,  г. Лесосибирск,  ул. Победы, д. 20а | [http://mou15.narod.ru/](http://mou15.narod.ru/documenti/2010_p_d.html) | [ou15@mail.ru](mailto:ou15@mail.ru) | Федосеева Валентина Михайловна | 8(39145)6-28-30 ПР  8(39145)6-28-45 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-Схема предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Начало

документы Заявителя

(пункт 2.3 Административного регламента)

прием и регистрация документов Заявителя

(пункт 3.5 Административного регламента)

рассмотрение документов Заявителя

(пункт 3.5 Административного регламента)

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.6 Административного регламента)

Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

(пункт 3.6 Административного регламента)

Предоставление информации

(пункт 3.9 Административного регламента)

**Конец**

Конец