АДМИНИСТРАЦИЯ
Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

«14» 06. 2016 № 158-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края»

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Постановления Правительства Красноярского края от 03.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», постановления администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 81 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края» (Приложение №1).
2. Постановление № 64-п от 19.01.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Саянского района по

предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края», признать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту по информатизации организационно-правового отдела администрации Саянского района (А. С. Николаева) опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района: www.adm-sayany.ru .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (П.С. Тамошенко).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Присаянье».

И.о. Главы района И.В.Данилин

Приложение № 1
к постановлению администрации
от 14.06.2016 № 158-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (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.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края (далее - общеобразовательные учреждения). Общеобразовательные учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Школ (далее - Специалисты).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане и их родители или законные представители несовершеннолетнего (далее - Получатели).

Заявителем на предоставление государственной услуги может быть родитель либо лицо, его заменяющее (далее - Заявитель)

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, размещение на сайте Школы электронного дневника учащегося, электронных журналов классов Школы.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края (далее - общеобразовательные учреждения).

2.3. Предоставление общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г . № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»
- Уставом муниципального образования Саянский район Красноярского края;
- Положением об МКУ «Управление образования администрации Саянского района», Постановление администрации района от 20.04.2014г. №184-П

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

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

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

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;

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

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

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если Заявитель не является родителем либо лицом, его заменяющим;

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя: несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента;

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

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.6.2. 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.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.9. 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.

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

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.12.1 Требования к местам ожидания, приема и местам для информирования заявителей муниципальной услуги.

требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются

места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

•требования к местам приема заявителей:

•места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

•создание условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

•возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

•возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

•визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

•стульями и столами для возможности оформления документов;

•информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

•надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

•дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной, знаковой или иной текстовой или графической информации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

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

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ш. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

прием и регистрация обращения от Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

предоставление Заявителю логина и пароля для входа в личный кабинет, (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты школ.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация обращения от Заявителя - не более 1 день с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение;

предоставление Заявителю логина и пароля для входа в личный кабинет - не более 14 рабочих дней.

3.5. Прием и регистрация обращения от Заявителя.

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

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

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

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

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) директору школы или его заместителю в соответствии с установленным в общеобразовательном учреждении распределением обязанностей.

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

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

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Предоставление Заявителю логина и пароля для входа в личный кабинет.

3.6.1. Основанием для начала, исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 дней.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте общеобразовательного учреждения;

на информационных стендах общеобразовательного учреждения;

при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.8. Почтовый адрес Управления образования:663580, Красноярский край, Саянский район, С.Агинское, ул.Парковая 23.

3.9. Фактический адрес Управления образования: Красноярский край, Саянский район, С.Агинское, ул.Парковая 23.

3.10. Контактный телефон: 8 (39142) 21474,21850, факс 21474.

3.11. Официальный интернет-сайт Управления образования: http://ruosayno.ru/. (далее - сайт Управления образования).

Адрес электронной почты Управления образования: sayano.krasmail.ru.

3.12. График работы Управления образования:

понедельник - пятница (с 8.00 до 16.00). Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

3.13. Часы приема Заявителей Специалистами: понедельник - пятница (с 8.00 до 16.00). Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

3.14.1. На сайте общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

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

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

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

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

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

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образованием –в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок

осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образованием или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителя Управления образованием или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

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

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образованием с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

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

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образованием.

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

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образованием или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного

лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

5.10. Письменные жалобы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (муниципальную услугу), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения
о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных учреждений муниципального образования
Саянский район Красноярского края

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агинская средняя общеобразовательная школа №1»	663580, Красноярский край Саянский район, с. Агинское, ул. Парковая, д. 23,	moyash1@mail.ru	8(391)42215 98	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агинская средняя общеобразовательная школа №2»	663580, Красноярский край Саянский район, с. Агинское, ул. Строительная, д.21 А, 21-0-38,	mif106@Yandex.ru	8(391)42210 39	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большеарбайская средняя общеобразовательная школа	663591, Красноярский край Саянский район, с. Большой Арбай, ул. Кооперативная, д.44	arbai50@mail.ru	8(391)42361 17	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вознесенская средняя общеобразовательная школа	663592 Красноярский край Саянский район . с. Вознесенка. ул Центральная, д. 68	woznes@mail.ru	8(391)42341 23	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до

					13:00,
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гладковская средняя общеобразовательная школа	663594, Красноярский край, Саянский район, с. Гладково, ул. Киселева, д.18	gladkovo55@mail.ru	8(391)42332 26	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кулижниковская средняя общеобразовательная школа	663590, Красноярский край, Саянский район, с. Кулижниково, ул. Советская, д. 32 А,	kulignikova@mail.ru	8(391)42381 98	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Малиновская основная общеобразовательная школа	663591, Красноярский край, Саянский район, с. Малиновка, ул. Ленина, д.23	malinovka-soh@rambler.ru	8(391)42371 24	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Межовская средняя общеобразовательная школа	663582, Красноярский край, Саянский район, с. Межово, ул. Новая, д.35	mezhovo@yandex.ru	8(391)42311 05	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Орьевская средняя общеобразовательная школа	663593, Красноярский край, Саянский район, п. Орьё, пер. Школьный, д. 2, нет	oryesoch@mail.ru	8(391)42200 35	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с

		телефонной связи, электронный адрес			12:00 до 13:00
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Среднеагинская средняя общеобразовательная школа	663580, Красноярский край, Саянский район, с. Средняя Агинка, ул. Советская, д. 39	sredneaginka@mail.ru	8(391)42305 32	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тинская основная общеобразовательная школа	663583, Красноярский край, Саянский район, д. Тинская, ул. Центральная, д. 32В	tinskayaoohs@mail.ru	8(391)42301 43	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тугачинская средняя общеобразовательная школа	663595, Красноярский край, Саянский район, п. Тугач, ул. Школьная, д.6	tugach@mail.ru	8(391)42391 44	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Унерская средняя общеобразовательная школа	663585, Красноярский край, Саянский район, с. Унер, ул. Школьная, д. 13 А	unersool@mail.ru	8(391)42351 72	понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00

Приложение
к административному регламенту

Блок-схема

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края»