

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 10 июля 2013 г. N 490

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

В соответствии с [частью 15 статьи 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, [Постановлением](#) Администрации муниципального района от 04.06.2012 N 390 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [Постановление](#) Администрации муниципального района от 25.12.2010 N 873 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3. Положения [Административного регламента](#) по предоставлению муниципальной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в части получения результатов предоставления муниципальной услуги через краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krstate.ru](http://www.gosuslugi.krstate.ru) применяются с 1 января 2014 года.

4. Опубликовать Постановление в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района "Таймыр".

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации муниципального района по вопросам образования и культуры Алханову И.А.

Исполняющая обязанности  
Руководителя Администрации  
муниципального района  
И.Г.ПЕТРОВА

Приложение  
к Постановлению  
Администрации  
муниципального района  
от 10 июля 2013 г. N 490

---

КонсультантПлюс: примечание.

Положения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в части получения результатов предоставления муниципальной услуги через краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krstate.ru](http://www.gosuslugi.krstate.ru) применяются с 1 января 2014 года ([пункт 3](#) данного документа).

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - общеобразовательные учреждения).

1.3.2. [Сведения о месте нахождения](#), контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах и графиках работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений) со специалистом общеобразовательного учреждения (далее - специалист);

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krstate.ru](http://www.gosuslugi.krstate.ru) (далее - краевой портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: [таймыр.рф](http://таймыр.рф) (далее - официальном сайте органов местного самоуправления); официальном сайте Управления образования Администрации муниципального района: [таймыр-edu.ru](http://таймыр-edu.ru) (далее - официальный сайт); официальных сайтах общеобразовательных учреждений ([приложение N 1](#) к Административному регламенту); на информационных стендах, размещенных в помещениях общеобразовательных учреждений.

При личном обращении Заявителя представляется следующая информация о:

- предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- справочных телефонах;

- перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.4. На краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте, официальных сайтах общеобразовательных учреждений, информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- сведения о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных учреждений (приложение N 1 к Административному регламенту);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение N 2 к Административному регламенту);
- образец Заявления о предоставлении информации: табель текущей успеваемости; электронный дневник или электронный журнал успеваемости (приложение N 3, N 4 к Административному регламенту);
- образец Заявления о прекращении предоставления информации: электронный дневник или электронный журнал успеваемости (приложение N 5 к Административному регламенту).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Представление информации о текущей успеваемости учащегося на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление информации: табель текущей успеваемости; электронный дневник или электронный журнал успеваемости (далее - информация);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней с момента регистрации Заявления в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";  
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании"  
и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении Заявителя представляется:

- документ, удостоверяющий личность при личном обращении; сканированная копия документа удостоверяющего личность при письменном обращении по почте, электронной почте, через краевой портал;

- Заявление по форме согласно [приложению N 3, N 4](#) к Административному регламенту;

- доверенность (в случае наделения полномочиями физического лица выступать от имени Заявителя).

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Заявление должно содержать информацию, изложенную в образце Заявления ([приложения N 3, N 4](#) к Административному регламенту).

2.7.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

В случае если Заявление заполнено печатным способом, Заявитель дополнительно в нижней части Заявления разборчиво от руки указывает полностью свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) и дату подачи Заявления.

2.7.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Документы предоставляются посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, электронной почте, через краевой портал.

В случае отправления документов по электронной почте и получения муниципальной услуги через краевой портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель регистрируется на краевом портале, через личный кабинет входит в раздел "Электронные услуги" и выбирает муниципальную услугу. Заполнив электронную форму Заявления и прикрепив сканированные копии документов, отправляет запрос по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Специалист не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя согласно [образцу Заявления](#) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника, электронного журнала ([приложение N 5](#) к Административному регламенту).

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, изложенным в [пункте 2.7](#) Административного регламента;

- невозможность установления сути запрашиваемой информации;

- запрашиваемая Заявителем информация не относится к вопросу о текущей успеваемости учащегося общеобразовательного учреждения;

- отсутствие запрашиваемой информации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием Заявителей специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи Заявления на предоставление муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление, поступившее посредством личного обращения или почтовым отправлением, специалист регистрирует в журнале входящих документов (далее - порядок делопроизводства).

По желанию Заявителя при приеме и регистрации Заявления на втором экземпляре специалистом проставляется отметка о принятии Заявления с указанием даты.

При поступлении в общеобразовательное учреждение Заявления, в том числе по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, специалист распечатывает его на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке делопроизводства.

Срок приема и регистрации Заявления, в том числе поступившего по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала - не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

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

2.15.3. На входе в здание общеобразовательного учреждения, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, график личного приема граждан руководителем общеобразовательного учреждения.

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

2.15.5. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- продолжительность предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в [пункте 2.4](#) Административного регламента;

- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 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. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос

документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение специалистом Заявления;
- предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

#### 3.3.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение Заявления Заявителя.

Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, электронной почте, через краевой портал.

В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- при личном приеме и поступлении Заявления по почте осуществляет прием и регистрацию Заявления в порядке делопроизводства;
- при поступлении Заявления по электронной почте и через краевой портал распечатывает его на бумажном носителе и осуществляет прием и регистрацию Заявления в порядке делопроизводства;
- зарегистрированное Заявление передает руководителю общеобразовательного учреждения, а затем с резолюцией руководителя общеобразовательного учреждения передает ответственному специалисту общеобразовательного учреждения (далее - ответственному специалисту) для исполнения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация Заявления, и передача для исполнения ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

#### 3.3.2. Рассмотрение специалистом Заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного Заявления с резолюцией руководителя общеобразовательного учреждения.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных в п. 2.11.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11.2 Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о предоставлении информации и готовит: проект табеля текущей успеваемости, проект приказа руководителя общеобразовательного учреждения о ведении электронного дневника или электронного журнала успеваемости и представляет на подпись руководителю общеобразовательного учреждения, также заполняет электронный дневник, электронный журнал успеваемости, присваивает логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11.2 Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать подробное разъяснение причин (оснований) отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляет на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении информации и подготовка проекта табеля текущей успеваемости, проекта приказа руководителя общеобразовательного учреждения о ведении электронного дневника или электронного журнала успеваемости, заполненный электронный



дневник и электронный журнал успеваемости, присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дня.

3.3.3. Предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры являются подписанные руководителем общеобразовательного учреждения: табель текущей успеваемости, приказ о ведении электронного дневника или электронного журнала успеваемости, заполненный электронный дневник и электронный журнал успеваемости, присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения, либо подписанное руководителем общеобразовательного учреждения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист:

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал табель текущей успеваемости;

- выдает Заявителю лично под роспись или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал присвоенный логин и пароль доступа в Интернет-ресурс общеобразовательного учреждения для получения информации о текущей успеваемости через электронный дневник или электронный журнал;

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте, через краевой портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является;

- представление информации Заявителю;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 2 к Административному регламенту).

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями в отношении специалистов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- изучение документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих текущий контроль.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки осуществляются за соблюдением требований данного Административного регламента специалистами:

- в соответствии с планом работы Управления образования;
- в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения.

План проверок является составной частью плана работы общеобразовательного учреждения и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения. План содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц общеобразовательного учреждения, осуществляющих проверки.

4.7. Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка соблюдения сроков, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- проверка правильности принятия решений в ходе административной процедуры на примере десяти случаев предоставления муниципальной услуги;
- проверка исполнения показателей доступности и качества муниципальных услуг.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольнонадзорными полномочиями, прокуратуры.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа общеобразовательного учреждения при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- проверка в рамках заявленной жалобы правильности оформления результатов предоставления муниципальной услуги;
- анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий специалиста связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем общеобразовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, должностного лица общеобразовательного учреждения, либо специалиста или ответственного специалиста, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации письменного обращения (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления



муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имени, отчества (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста.

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

5.5. Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и подписи Заявителя;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста и ответственного специалиста, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем общеобразовательного учреждения может быть принято решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным [законом](#) тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае если в жалобе 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.

5.7. Заявитель вправе обратиться:

- в Управление образования с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении руководителя образовательного учреждения;

- устно к начальнику Управления образования по телефону: 8(39191)33472;

- в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, улица Матросова, 14, по адресу электронной почты Управления образования obraztao@mail.ru;

- в общеобразовательное учреждение с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов и ответственных специалистов;

- устно к руководителю общеобразовательного учреждения (телефоны указаны в [приложении N 1](#) к Административному регламенту);

- в письменной форме по адресам общеобразовательных учреждений, указанных в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

5.8. Заявитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения.

5.9. Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника Управления образования и иных должностных лиц Управления образования к Руководителю Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и заместителю Руководителя Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по вопросам образования и культуры в письменной форме по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководителем общеобразовательного учреждения принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Представление информации  
о текущей успеваемости учащегося  
на территории Таймырского Долгано-  
Ненецкого муниципального района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта	Контактный телефон, факс	График работы
Общеобразовательные учреждения						
Средние общеобразовательные школы						
1	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательная школа № 1"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Андреевой, 4	taimyr1.1@mail.ru	school1-taimyr.ru	8 (39191) 5-16-97	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - интернат	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Андреевой, 2	taimyr1.1@mail.ru	school1-taimyr.ru	8 (39191) 5-11-52	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - кочевая малокомплектная школа-детский сад	Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район Тухардская тундра	taimyr1.1@mail.ru	school1-taimyr.ru	8 (39191) 5-16-97	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - малокомплектная школа п. Тухард	Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район п. Тухард	taimyr1.1@mail.ru	school1-taimyr.ru	8 (39191) 5-16-97	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30

						до 18-00
2	Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская гимназия"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, 47 "А"	taimyr1.2@mail.ru	vgimnazii.ru	8(39191) 5-11-37	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
3	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательная школа N 3"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Ленина, 38	taimyr1.3@mail.ru	school3dudinka.ru	8(39191) 5-21-04	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
4	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательная школа N 4"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Щорса, 23 "В"	taimyr1.4@mail.ru	school4.taimyr.ru	8(39191) 5-38-80	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - Отделение школы на ст. Тундра	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п Дудинка, ст. Тундра	taimyr1.11@mail.ru	school4.taimyr.ru	8(39191) 5-38-80	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
5	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Дудинская средняя	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район,	taimyr1.5@mail.ru	www.school5dudinka.ru	8(39191) 5-28-01	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до

	общеобразовательная школа N 5"	г. Дудинка, ул. Спортивная, 5				18-00
6	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Дудинская средняя общеобразовательная школа N 7"	647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Строителей, 12	taimyr1.7@mail.ru	sch7dudinka.ucoz.ru	8 (39191) 5-43-62	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
7	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Усть-Авамская средняя общеобразовательная школа N 13"	647504, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, п. Усть-Авам, ул. Набережная, 7	taimyr1.13@mail.ru	www.taimyr1-13.ru	8 (39191) 3-17-74	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
8	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Потаповская средняя общеобразовательная школа N 12"	647503, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, п. Потапово, ул. Школьная, 8/1	taimyr1.12.@mail.ru	www.taimyr1-12.ru	8 (39191) 2-91-48	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
9	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Волочанская средняя общеобразовательная школа N 15 имени Огдо Аксеновой"	647506, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, п. Волочанка, ул. Школьная, 9	taimyr1.15@mail.ru	www.taimyr1-15.ru	8 (39191) 2-93-44	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
10	Таймырское муниципальное	647340, Красноярский	taimyr4.1@mail.ru	diksonshkola.narod.ru	8 (39152) 2-44-29	6-ти дневная

	казенное образовательное учреждение "Диксонская средняя общеобразовательная школа"	край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п.г.т. Диксон, ул. Водопьянова, 17				учебная неделя, с 8-30 до 18-00
11	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Караульская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Северная, 2 "А"	taimyr3.1@mail.ru	taimyr3-1.ru	8 (39179) 4-14-17	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
12	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Носковская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647230, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Носок, ул. Черемушки, 79	taimyr3.2@mail.ru	www.taimyr3-2.ru	8 (39179) 4-22-43	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - стационарная малокомплектная школа-детский сад	647230, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Поликарповск	taimyr3.2@mail.ru	www.taimyr3-2.ru	8 (39179) 4-22-43	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
13	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Усть-Портовская средняя общеобразовательная"	647232, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Усть-Порт, ул.	taimyr3.3@mail.ru	www.taimyr3-3.ru	8 (39179) 4-23-31	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00



	школа-интернат"	Заводская, 15				
14	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Хатангская средняя общеобразовательная школа N 1"	647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Таймырская, 28	taimyr2.1@mail.ru	taimyr2-1.ru	8 (39176) 2-10-51	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
15	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Хатангская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Краснопеева, 27	taimyr2.2@mail.ru	www.taimyr2-2.ru	8 (39176) 2-10-68	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
16	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Хетская средняя общеобразовательная школа-интернат"	647484, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Хета, ул. Прокопия Катыгина, 12	taimyr2.4@mail.ru	www.taimyr2-4.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
17	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Новорыбинская средняя общеобразовательная школа"	647471, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Новорыбная, ул. Набережная, 13	taimyr2.5@mail.ru	www.taimyr2-5.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
	Структурное подразделение - кочевая малокомплектная	Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный	taimyr2.5@mail.ru	www.taimyr2-5.ru	-	6-ти дневная учебная неделя,

	школа-детский сад	район, с.п. Хатанга, Новорыбинская тундра				с 8-30 до 18-00
Основные общеобразовательные школы						
1	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Хантайская основная общеобразовательная школа N 10"	647505, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, 3	taimyr1.10@mail.ru	taimyr1-10.ru	8 (39191) 2-95-24	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
Начальные общеобразовательные школы						
1	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Воронцовская начальная общеобразовательная школа-детский сад"	647235, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Воронцово, ул. Н.Сигуня, 15	taimyr3.5@mail.ru	www.taimyr3-5.ru	8 (39179) 4-25-29	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
2	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Байкаловская начальная общеобразовательная школа"	647234, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Караул, п. Байкаловск, Школьная, 4	taimyr3.4@mail.ru	taimyr3-4.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
3	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Крестовская	647475, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район,	taimyr2.6@mail.ru	www.taimyr2-6.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до

	начальная общеобразовательная школа-детский сад"	с.п. Хатанга, с. Кресты, ул. Центральная, 4				18-00
4	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Катырькская начальная общеобразовательная школа-детский сад"	647483, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Катырьк, ул. Школьная, 5	taimyr2.9@mail.ru	www.taimyr2-9.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
5	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Новинская начальная общеобразовательная школа-детский сад"	647485, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Новая, ул. А.Хазанович, 23	taimyr2.11@mail.ru	www.taimyr2-11.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
6	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Сындасская начальная общеобразовательная школа-интернат"	647472, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Сындасско, ул. Советская, 7	taimyr2.10@mail.ru	www.taimyr2-10.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
7	Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Жданиховская начальная общеобразовательная школа-детский сад"	647470, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, п. Жданиха, Лесная, 7	taimyr2.7@mail.ru	www.taimyr2-7.ru	-	6-ти дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
8	Таймырское	647474,	taimyr2.8@mail.ru	www.taimyr2-8.ru	-	6-ти

муниципальное казенное образовательное учреждение "Попигайская начальная общеобразовательная школа-интернат"	Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с.п. Хатанга, с. Попигай, ул. Школьная, 1 "А"				дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00
---	--	--	--	--	--

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Представление информации  
о текущей успеваемости учащегося  
на территории Таймырского Долгано-  
Ненецкого муниципального района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО РАЙОНА, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**



**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Представление информации  
о текущей успеваемости учащегося  
на территории Таймырского Долгано-  
Ненецкого муниципального района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) директора)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной  
почты (при наличии) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_  
(степень родства: сын, дочь, внук, внучка и т.п.)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата его рождения)  
учащегося \_\_\_\_\_ класса Вашего общеобразовательного учреждения.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Представление информации  
о текущей успеваемости учащегося  
на территории Таймырского Долгано-  
Ненецкого муниципального района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"

Образец заявления по представлению информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника, электронного журнала

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) директора)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной  
почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по  
следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(подпись) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Представление информации  
о текущей успеваемости учащегося  
на территории Таймырского Долгано-  
Ненецкого муниципального района,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"

Образец заявления о прекращении представления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника, электронного журнала

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) директора)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отменить представление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

\_\_\_\_\_