

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25 июля 2011 г. N 1267**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА  
КАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИИ  
О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края  
от 21.06.2012 N 1010, от 17.10.2013 N 1461, от 11.09.2015 N 1401,  
от 02.06.2016 N 493, от 11.10.2018 N 936)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 19.01.2011 N 15-п "Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях", руководствуясь [статьями 30, 35](#) Устава города Канска, постановляю:  
(преамбула в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.09.2015 N 1401)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования город Канск согласно приложению.  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.10.2018 N 936)

2. Главному специалисту администрации города Канска В.П. Англицкой опубликовать данное Постановление в газете "5 канал", разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Н.И. Князеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА  
КАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИИ  
О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края  
от 21.06.2012 N 1010, от 17.10.2013 N 1461, от 11.09.2015 N 1401,  
от 02.06.2016 N 493, от 11.10.2018 N 936)

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования город Канск (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением образования администрации города Канска (далее - Управление образования) муниципальной услуги 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.  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.10.2018 N 936)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования город Канск (далее - общеобразовательные учреждения). Наименование общеобразовательных учреждений, их почтовый адрес, контактный телефон, электронный адрес, адрес официального сайта, график работы перечислены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.4. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами общеобразовательных учреждений (далее -

Специалисты).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее - Получатели).

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования город Канск.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования город Канск.

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

2.4. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Законом](#) Красноярского края 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

[Уставом](#) города Канска, принятым 27.01.1998 N 47-9Р;

[Положением](#) об Управлении образования администрации города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 11.10.2017 N 22-106. (в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.10.2018 N 936) (п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.09.2015 N 1401)

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

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

2.6. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.6.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.

2.6.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя.

2.6.5. Обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.6.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.7. Ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.8. Ответ на обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть запрашиваемой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

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

2.11. При обращении Заявителя 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.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если Заявитель не является родителем либо лицом, его заменяющим;

2) при письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения;

- если в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

3) при устном обращении Заявителя:

- 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;

- если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.12.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в [пункте 2.12](#) настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.12.2. 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.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной

записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.15. 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.

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

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

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Здания (строения), в которых расположены Управление образования, общеобразовательные учреждения, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.18.2. Вход в здание (строение), в котором оказывается муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Управления образования, общеобразовательного учреждения согласно Уставу.

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

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

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

2.18.6. 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.

2.19. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- точность обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- вежливое обслуживания Заявителей.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.21. Управление образования обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.21 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 02.06.2016 N 493)

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление Управлением образованием 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 N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация обращения от Заявителя - не более 3 дней с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение;

предоставление Заявителю логина и пароля для входа в личный кабинет - не более 14 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) руководителю образовательного учреждения 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) от руководителя образовательного учреждения (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 2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) 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 2.12](#) настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

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

3.6.6. Способ предоставления Заявителю логина и пароля для входа в личный кабинет.

При регистрации письменного либо устного обращения Заявителя ему присваивается логин и пароль для входа в личный кабинет, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации письменных обращений или в карточке личного приема (при устном обращении) и сообщается Заявителю.

### 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 образованием: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Кобрина, 26.

3.9. Фактический адрес Управления образованием: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Кобрина, 26.

3.10. Контактный телефон: 8 (39161) 3-25-59, факс 8 (39161) 3-25-59.

3.11. Официальный интернет-сайт Управления образованием: uo-kansk.ru (далее - сайт Управления образования).  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.09.2015 N 1401)

Адрес электронной почты Управления образованием: uo-kansk@yandex.ru.

3.12. График работы Управления образования:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.13. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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.

3.15. 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 (размещена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

3.16. 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.

3.17. 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.

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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 руководителем общеобразовательного учреждения - 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 общеобразовательного учреждения путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется общеобразовательным учреждением.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем общеобразовательного учреждения 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 руководителем общеобразовательного учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности общеобразовательного учреждения 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 настоящего Административного регламента.

## **V. 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, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к руководителю общеобразовательного учреждения, руководителю Управления образования либо главе администрации города Канска.

5.3. 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, приказы Специалистов.

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

5.4.1. Обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.

(п. 5.4.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 17.10.2013 N 1461)

5.4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.4. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

(п. 5.4.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 17.10.2013 N 1461)

5.4.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем общеобразовательного учреждения либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. 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.

5.7. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом.

(п. 5.7 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 21.06.2012 N 1010)

5.8. 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.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ**

## **МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. КАНСКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края  
от 11.09.2015 N 1401, от 11.10.2018 N 936)

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	График работы
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей N 1 г. Канска	663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 29а Тел. 8 (39161) 3-99-00	kansk-liceum1@yandex.ru <a href="http://kanliceum1.ucoz.org">http://kanliceum1.ucoz.org</a>	08.00 - 16.00
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 1" г. Канска	663606, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, 33/2 Тел. 8 (39161) 3-42-64	kangymn1@mail.ru <a href="http://kangymn1.ucoz.ru">http://kangymn1.ucoz.ru</a>	08.00 - 16.00
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия N 4 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Революции, 19 Тел. 8 (39161) 3-28-79	gimnaz4@list.ru <a href="http://www.gimnazium4.ucoz.ru">http://www.gimnazium4.ucoz.ru</a>	08.00 - 16.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Крестьянская, д. 27 Тел. 8 (39161) 3-55-93	shc2_kansk@mail.ru <a href="http://www.24204-s-002.edusite.ru">http://www.24204-s-002.edusite.ru</a>	08.00 - 16.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Муромская, 13. Тел. 8 (39161) 3-72-55	Sh.3@mail.ru <a href="http://kanskschool3.ucoz.ru">http://kanskschool3.ucoz.ru</a>	08.00 - 16.00

	общеобразовательная школа N 3 г. Канска			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 5 г. Канска	663615, Красноярский край, г. Канск, мкр. Солнечный, д. 85 Тел. 8 (39161) 3-67-92	school5kk@mail.ru <a href="http://mousosh5.h16.ru">http://mousosh5.h16.ru</a>	08.00 - 16.00
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 6 г. Канска	663602, Красноярский край, г. Канск, ул. Богграда, 59 Тел. 8 (39161) 3-16-02	kansk-school-6@mail.ru <a href="http://shkola6-kansk.ucoz.ru">http://shkola6-kansk.ucoz.ru</a>	08.00 - 16.00
(в ред. <a href="#">Постановления</a> администрации г. Канска Красноярского края от 11.10.2018 N 936)				
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 7 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Краснопартизанская, 29 Тел. 8 (39161) 3-23-49	sh7_kansk@mail.ru <a href="http://www.24204-s-007.edusite.ru">http://www.24204-s-007.edusite.ru</a>	08.00 - 16.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 8 г. Канска	663602, Красноярский край, г. Канск, ул. Краевая, 66 Тел. 8 (39161) 3-42-57	sh8-kansk@rambler.ru <a href="http://sh8kansk.ucoz.ru">http://sh8kansk.ucoz.ru</a>	08.00 - 16.00

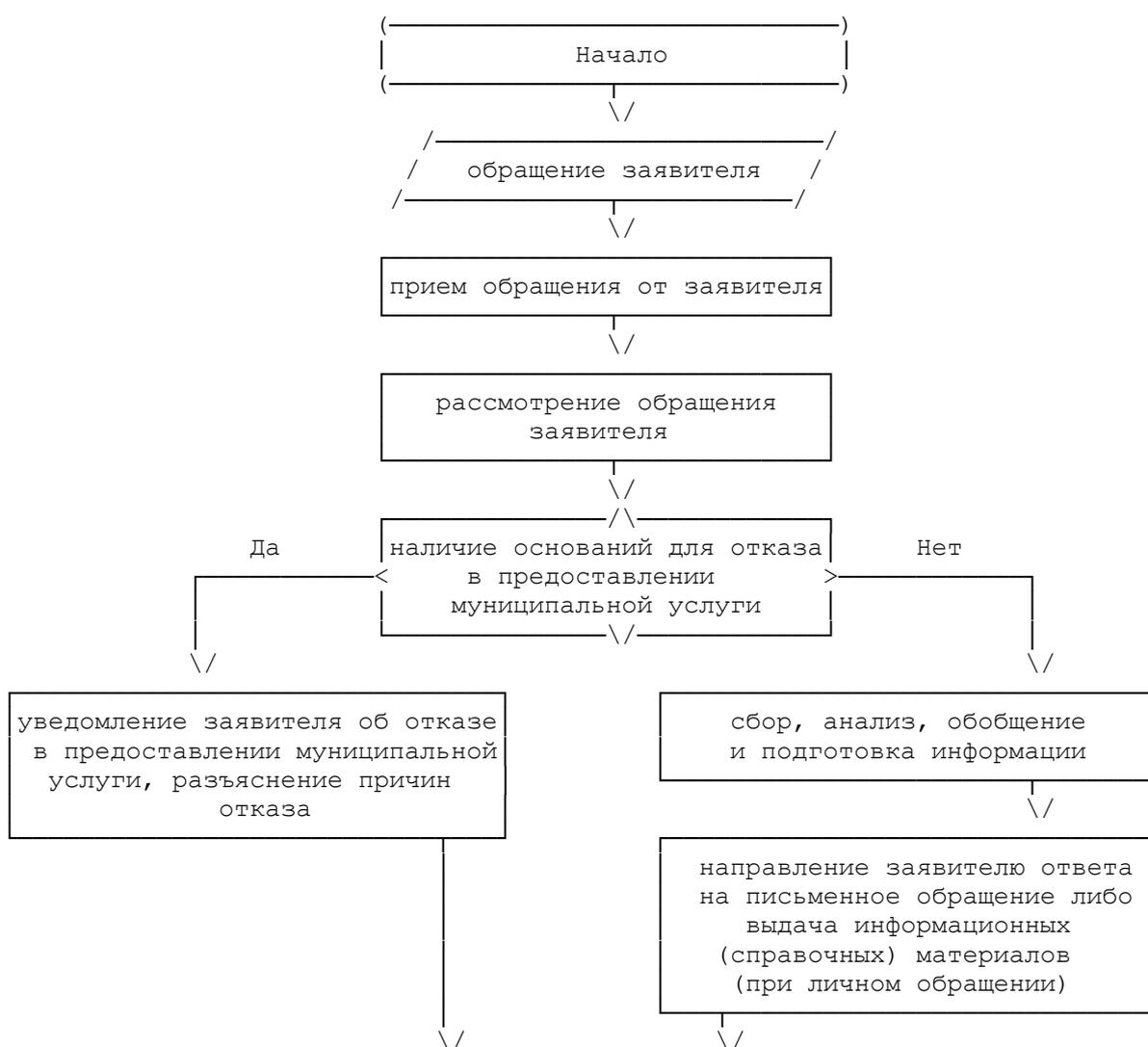
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 9 г. Канска	663601, Красноярский край, г. Канск, ул. Элеваторная, 23а Тел. 8 (39161) 2-70-32	sh9_kansk@mail.ru www.sh-9kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 11	663601, Красноярский край, г. Канск, пос. Мелькомбината, 33 Тел. 8 (39161) 3-33-76	sh11_kansk@mail.ru http://sh11kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 15 г. Канска	663610, Красноярский край, г. Канск, ул. Шоссейная, 46 Тел. 8 (39161) 3-42-63	sh15@mail.ru http://www.myschool.edusite.ru	08.00 - 16.00
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 17 г. Канска	663609, Красноярский край, г. Канск, пос. Строителей, 59 Тел. 8 (39161) 3-54-02	sh17_kansk@mail.ru http://www.sh17kansk.narod.ru	08.00 - 16.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	663606, Красноярский край, г. Канск, пер. Индустриальный, 1 Тел. 8 (39161) 3-21-81	tecnic18@mail.ru http://www.24204-s-015.edusite.ru/p1aa1.html	08.00 - 16.00

	школа N 18 г. Канска			
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 19 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 29 Тел. 8 (39161) 3-42-59	kansk_sch19@mail.ru <a href="http://sosh19.ucoz.ru">http://sosh19.ucoz.ru</a>	08.00 - 16.00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 20 г. Канска	663604, Красноярский край, г. Канск, ул. Молодогвардейская, 5 Тел. 8 (39161) 3-21-83	sh20_kansk@mail.ru <a href="http://www.sh20-kansk.narod.ru/p13aa1.html">http://www.sh20-kansk.narod.ru/p13aa1.html</a>	08.00 - 16.00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 21 г. Канска	663605, Красноярский край, г. Канск, ул. Красноярская, 22 Тел. 8 (39161) 3-42-60	school21kansk@yandex.ru <a href="http://school21kansk.ucoz.com">http://school21kansk.ucoz.com</a>	08.00 - 16.00
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 22	663605, Красноярский край, г. Канск, ул. Н.Буды, 5 Тел. 8 (39161) 3-47-02	school22_kansk@mail.ru <a href="http://school-kansk22.ucoz.ru">http://school-kansk22.ucoz.ru</a>	08.00 - 16.00

Начальник  
МКУ "УО администрации г. Канска"  
А.П.ПАНОВ

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА  
КАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИИ  
О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края  
от 11.10.2018 N 936)



Конец

Начальник  
МКУ "УО администрации г. Канска"  
А.П.ПАНОВ

---