

Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» августа 2021 г.

№ 134-17

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ермаковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ермаковского района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 19.08.2016 г. № 526-п «О внесении изменений в административный регламент Управления образования администрации Ермаковского района предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ермаковского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно-политическим вопросам И.П.Добросоцкую.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ермаковского района



М.А.Виговский

№ 000464

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ермаковского района»

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

1.2. Предмет регулирования Административного регламента  
Административный регламент определяет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ермаковского района» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ермаковского района» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав Ермаковского района (принят на референдуме жителей Ермаковского района Красноярского края 08.12.1996);
- Положение об управлении образования администрации Ермаковского района от 12.05.2014г. № 341-п и иными нормативно-правовыми актами.

#### 1.4. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане.

Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане имеют право на получение информации о текущей успеваемости учащегося.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия лиц, ответственных за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

#### 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт Управления образования администрации Ермаковского района - <http://www.ermuo.ru>; сайты общеобразовательных организациях Ермаковского района - <http://ermuo.ru>.

1.5.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.3. Для получения информации о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательную организацию;
- по телефону в образовательную организацию;
- по адресу электронной почты образовательной организации.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации.

1.5.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования путем личного обращения;
- письменного информирования путем почтовых отправлений;

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

- размещения информации на официальных сайтах.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование органа, предоставляющего услугу

Орган, непосредственно исполняющий муниципальную услугу – общеобразовательные организации Ермаковского района.

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления образованием и специалисты общеобразовательной организации (далее совместно – Специалисты).

### 2.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги:

Предоставление получателю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется однократно по каждому устному или письменному обращению. Информация, содержащаяся в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется постоянно через Интернет.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника (Приложение № 1) составляет:

- в случае устного обращения - не более 30 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- в случае письменного обращения или обращения по электронной почте - в течение 5-и дней.

2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителя (законного представителя) в образовательную организацию о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение № 1).

2.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.
- по иным основаниям, прямо предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет работник образовательной организации в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

Специалист образовательной организации определяет право у заявителя на получение муниципальной услуги;

- в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

Регистрация обращения в журнале учета обращений граждан:

- принимает и регистрирует подаваемые документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору общеобразовательной организации.

Если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в общеобразовательную организацию.

#### 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном Интернет-сайте образовательной организации (Приложение № 2 к административному регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательной организации.

2.10.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.10.2. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

2.10.4. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.10.5. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.10.6. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее

12 кв. м.

2.10.7. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.10.8. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.10.9. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения,

муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.10.11. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.11.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;



- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.11.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте образовательной организации и на едином портале муниципальных услуг.

2.12.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.3. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

3.2.1. Основанием для начала действий по осуществлению процедуры является заявление родителя (законного представителя) в

общеобразовательной организации на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

3.2.2. Административная процедура в рамках реализации муниципальной услуги состоит из следующих административных действий:

- ведение дневника и журнала успеваемости;
- прием и регистрация документов от заявителя;
- подготовка проекта ответа на обращение заявителя;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.2.3. Директор общеобразовательной организации определяет должностное лицо, ответственное за ведение дневника и журнала успеваемости (далее - ответственное лицо), а также определяет периодичность внесения информации, не реже одного раза в неделю.

Ответственное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное ведение дневника и журнала успеваемости.

3.2.4. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, обращение, направленное по почте, по электронной почте, на официальный сайт образовательной организации, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося. Время приема документов при личном приеме составляет не более 15 минут.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника общеобразовательной организации не должно превышать 30 минут.

Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет работник общеобразовательной организации в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательной организации.

Регистрация обращения в журнале учета обращений граждан:

- принимает и регистрирует подаваемые документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательной организации.

Если при поступлении обращения с использованием информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

При поступлении обращения на адрес электронной почты гражданину направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательную организацию.

3.2.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Директор общеобразовательной организации:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит в течение 3 дней проект ответа на письменное обращение и представляет на подпись директору образовательной организации.

3.2.6. Подписанный документ о предоставлении муниципальной услуги, или письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, почтой, по телефону, по e-mail, на официальном сайте общеобразовательной организации.

В случае, если в заявлении указано, что информацию заявителю необходимо предоставлять постоянно (с указанием периода времени), то сведения предоставляются регулярно посредством использования информационно-телекоммуникационных систем.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела по вопросам образования осуществляется начальником отдела по вопросам образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений

Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме оперативного, тематического и комплексного изучения.

4.3.1. Тематическое и комплексное изучение проводится в соответствии с планом работы Управления по образованию на текущий год.

4.3.2. Оперативное изучение проводится в случае поступления в Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Для проведения изучения Управлением образования создается комиссия по изучению в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по изучению не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательной организации, прошедшие соответствующую подготовку.

4.6. Для выбора образовательной организации, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательной организации могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;

- классные журналы;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя Управления образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведению дневника и журнала успеваемости доводятся до образовательной организации в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10.1. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.10.2. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.10.3. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях (обязанностях).

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.12. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Управления образованием, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Управления образования Администрации Ермаковского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Ермаковского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ермаковского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Ермаковского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

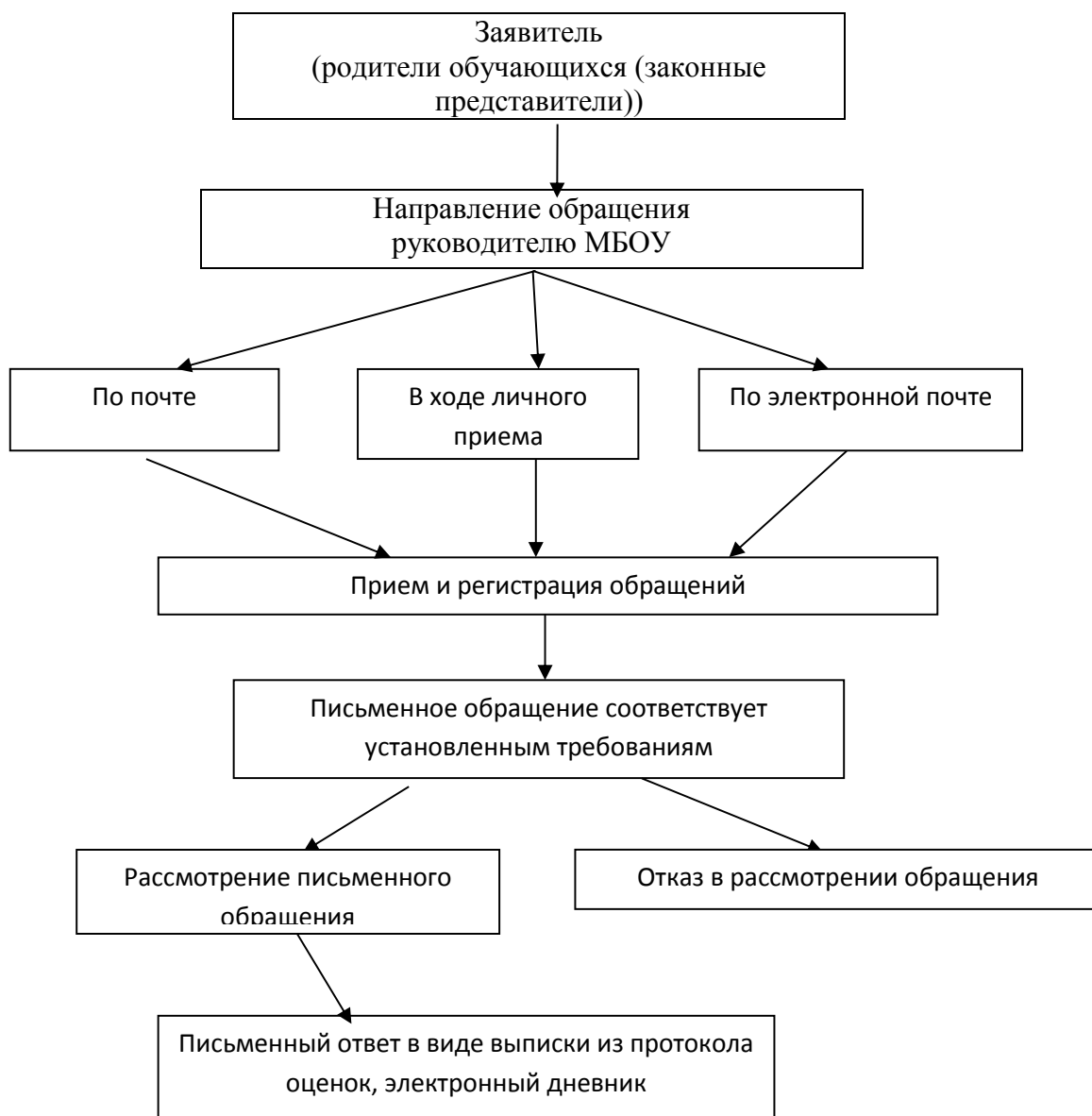
5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.





**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»**



**Сведения  
об образовательных организациях, оказывающих муниципальную  
услугу**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Электронный адрес, официальный сайт	Контактный телефон
1.	МБОУ «Ермаковская средняя школа № 1»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Победы, 8.	Е-mail: erm_shkola1@mail.ru Сайт: есош-1.рф	8(39138)21443, 8(39138)21595
2.	МБОУ «Ермаковская средняя общеобразовательная школа № 2»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское ул. Октябрьская 53А,	Е-mail: esosh2-1@mail.ru Сайт: ермаковская-школа2.ермобр.рф	8(39138)21140, 8(39138)24279
3.	МБОУ «Ивановская средняя школа»	662826 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ивановка, ул. Ленина 11	Е-mail: ivan10y@yandex.ru Сайт: ivanovka.ermuo.ru	8(39138)26449
4.	МБОУ «Новополтавская средняя школа»	662823, Красноярский край, Ермаковский район, с. Новополтавка, ул. Степная, 9	Е-mail: Novopoltavscool@yandex.ru Сайт: novopoltavka.ermuo.ru	8(39138)33422
5.	МБОУ «Салбинская средняя общеобразовательная школа»	662831, Красноярский край, Ермаковский район, село Салба, улица Школьная, дом 10	Е-mail: salba18@yandex.ru Сайт: salba.ermuo.ru	8(39138)34444
6.	МБОУ «Жеблахтинская средняя школа»	662835, Красноярский край, Ермаковский район, с. Жеблахты, ул. Школьная, д. 20	Е-mail: jebl@list.ru Сайт: geblo.vedusite.ru	8(39138)28443
7.	МБОУ «Верхнеусинская средняя школа»	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Верхнеусинское, пл. Щетинкина 2.	Е-mail: usinsk80@mail.ru Сайт: s13932vusinsk.nubex.ru	8(391)3836541
8.	МБОУ «Ойская средняя школа»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, пос. Ойский, ул. Кравченко, 20	Е-mail: oisky_scool@mail.ru Сайт: ойская-	8(39138)31468

			школа.ермобр.рф	
9.	МБОУ «Танзыбейская средняя школа»	662840, Красноярский край, Ермаковский район, п. Танзыбей, ул. Набережная 27 а	E-mail: shkola-tanzebey@rambler.ru Сайт: shkola-tanzebey.ru	8(39138)29439
10.	МБОУ «Мигнинская средняя школа имени Полного Кавалера ордена Славы Юферова Григория Прокопьевича»	662825 Красноярский край Ермаковский район, село Мигна, переулок Школьный, строение 2	E-mail: migna@mail.ru Сайт: мигнинская-школа.ермобр.рф	8(39138)43474
11.	МБОУ «Семенниковская средняя общеобразовательная школа»	662824, Красноярский край, Ермаковский район, с. Семенниково, ул. Тракторная, 38	E-mail: semenou@mail.ru Сайт: семенниковскаясош.рф	8(39138)41317
12.	МБОУ «Нижнесуэтуковская средняя школа»	662822, Красноярский край, Ермаковский район, с. Нижний Суэтук, ул. Советская 2	E-mail: suetuk69@mail.ru Сайт: нижнесуэтуковская-школа.ермобр.рф	8(39138)27431
13.	МБОУ «Разъезженская средняя школа»	662833, Красноярский край, Ермаковский район, с. Разъезжее, ул. Саянская, 43 Б	E-mail: i.n.artemova@mail.ru Сайт: razjezhee.ermuo.ru	8(39138)22419
14.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Разъезженская средняя школа" "Большереченская средняя школа"	662834 Красноярский край Ермаковский район, посёлок Большая Речка, улица Ленина, 37	E-mail: yanatanya@yandex.ru Сайт: b-rechka.ermuo.ru	8(39138)23431
15.	МБОУ «Григорьевская средняя школа им. А.А. Воловика»	662832, Красноярский край, Ермаковский район, с. Григорьевка, ул. Школьная, 4	E-mail: grigschool@mail.ru Сайт: григорьевская-школа.ермобр.рф	8(39138)25433
16.	Филиал муниципального бюджетного учреждения "Ермаковская средняя школа № 2" "Новоозерновская основная школа"	662820, Красноярский край, Ермаковский район, п. Новоозерное, ул. Центральная, 10	E-mail: oze@list.ru Сайт: ozerka.ermuo.ru	8(39138) 2-41-73
17.	МБОУ Араданская	662841, Красноярский	E-mail:	8(39138)35439

	основная общеобразовательная школа»	край, Ермаковский район, пос. Арадан, ул. Шоссейная, д.40	aradan06@mail.ru Сайт: араданская-школа.ермобр.рф	
18.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Нижеусинская начальная школа" муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Верхнеусинская средняя школа"	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с.Нижеусинское, ул. Щетинкина д.6	Е-mail: n-usinsk2007@yandex.ru Сайт: n-usinsk.ermuo.ru	8(39138)36598

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место  
регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес)  
Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

**Заявление**  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления  
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного  
дневника

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости  
моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и  
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника  
обучающегося).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись