

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» декабря 2014 г.

с. Ермаковское

№ 1027-п

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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 35 Устава Ермаковского района, в целях создания условий предоставления населению качественной муниципальной услуги, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 13.04.2011 года № 217-п «Об утверждении административного регламента 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 выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.

№ 001130

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/index.php?option=com_content&view=article&id=20&Itemid=154

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. Информационные стенды в общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Управления образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта (<http://www.ermuo.ru>), номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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.

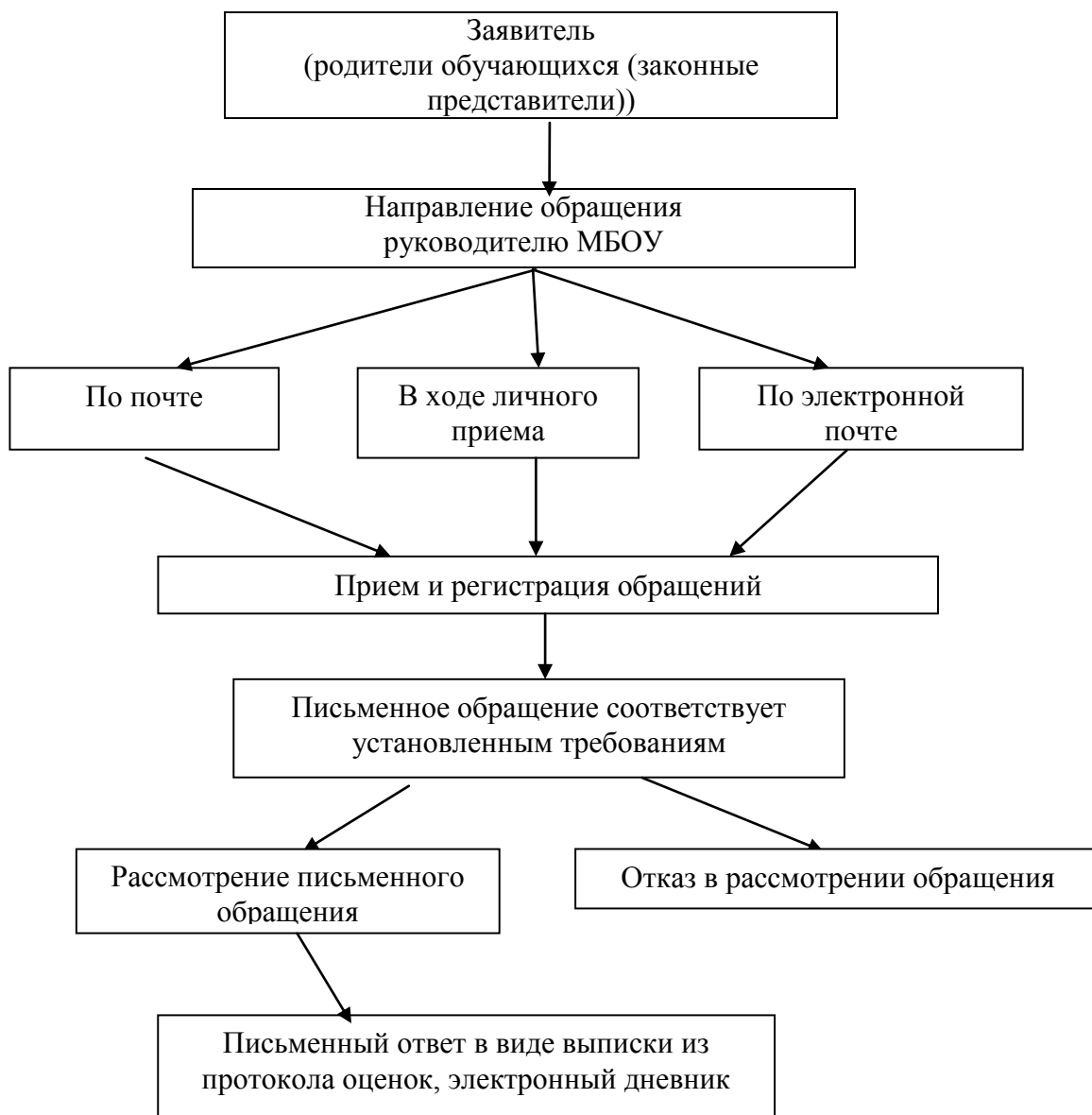
5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Ермаковского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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»**



Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты образовательных организациях, исполняющего муниципальную услугу

Наименование образовательной организации	Адрес	Телефон, e-mail.	Сайт	ФИО ответственного
Управление образования администрации Ермаковского района	Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Карпова, 6	тел. 8 (39138)21344	http://www.ermuo.ru/	Носова Светлана Александровна

Образовательная организация	Директор	Контакты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ермаковская средняя общеобразовательная школа № 1" Адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Победы, 8.	Валентина Ивановна Колесникова	Телефон: (39138) 21443, (39138) 21595 E-mail: erm_shkola1@mail.ru Сайт: ecouh-1.pf
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ермаковская средняя общеобразовательная школа № 2" Адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское ул. Октябрьская 53А,	Александр Петрович Суховский	Телефон: (8-391-38) 2-11-40, (8-391-38) 2-42-79 E-mail: esosh2-1@mail.ru Сайт: erm-school2.ermuo.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Разъезженская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662833, Красноярский край, Ермаковский район, с. Разъезжее, ул. Новая, 28	Ирина Николаевна Артёмова	Телефон: 8-(391-38) 22-4-19 E-mail: i.n.artemova@mail.ru Сайт: razjezhee.ermuo.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Семенниковская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662824, Красноярский край, Ермаковский район, с. Семенниково, ул.Тракторная, 38	Светлана Викторовна Пальцина	Телефон: 8(39138)41-3-17 E-mail: semen-ou@mail.ru Сайт: semou.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Танзыбейская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662840, Красноярский край, Ермаковский район, п. Танзыбей, ул. Набережная 27 а	Антонина Михайловна Кильдибекова	Телефон: 8 (391-38) 2-94-39 E-mail: shkola-tanzebey@rambler.ru Сайт: shkola-tanzebey.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Жеблахинская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662835, Красноярский кр., Ермаковский р-он, с. Жеблахты, ул. Школьная, д. 20	Нина Николаевна Ульчугачева	Телефон: 8 (391-38) 28-4-43 E-mail: jebl@list.ru Сайт: gebl-ou.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоозёрновская основная общеобразовательная школа" Адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, п. Новоозерное, ул. Центральная, 10	Мария Васильевна Тузова	Телефон: (39138) 2-43-71 E-mail: oze@list.ru Сайт: ozerka.ermuo.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ойская средняя общеобразовательная	Маргарита Евгеньевна	Телефон: 8 (39138) 31468 E-mail: oisky_scool@mail.ru Сайт: oisky.ermuo.ru

Образовательная организация	Директор	Контакты
школа" Адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, пос. Ойский, ул. Кравченко, 20	Баженова	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нижнесуэтульская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662822, Красноярский край, Ермаковский район, с.Нижний Суэтук, ул.Советская 2	Оксана Владимировна Форсель	Телефон: 8(39138)27-4-31 E-mail: suetuk69@mail.ru Сайт: suetschool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мигнинская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662 825 Красноярский край, Ермаковский район, село Мигна, переулок Школьный, строение 2	Людмила Борисовна Назарова	Телефон: 8(39138)43474 E-mail: migna@mail.ru Сайт: migna.ermuo.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Салбинская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662831, Красноярский край, Ермаковский район, село Салба, улица Школьная, дом 10	Сергей Владимирович Антипов	Телефон: 8 (391-38) 34-4-44 E-mail: pub662831@mail.ru Сайт: cool-sosh.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Араданская основная общеобразовательная школа" Адрес: 662841, Красноярский край, Ермаковский район, пос. Арадан, ул. Шоссейная, д.40	Светлана Евгеньевна Меренкова	Телефон: 8-(391-38)-35-4-39 E-mail: aradan06@mail.ru Сайт: aradan-school.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новополтавская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662823, Красноярский край, Ермаковский район, с. Новополтавка, ул. Степная, 9	Николай Викторович Сутугин	Телефон: 8(39138)33422 Email: Novopoltavskool@yandex.ru Сайт: school-poltav.ucoz.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивановская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662826 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ивановка, ул. Ленина 11	Валентина Ильинична Богатова	Телефон: 8(39138)26449 E-mail: ivan10y@yandex.ru Сайт: ivanovka.ermuo.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Григорьевская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662832, Красноярский край, Ермаковский район, с. Григорьевка, ул. Школьная, 4	Наталья Владимировна Сагайдачная	Телефон: 8(39138)25449 E-mail: grigschool@mail.ru Сайт: grigorjevka.ermuo.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхнеусинская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662842, Красноярский край, Ермаковский район, с.Верхнеусинское, пл.Щетинкина 2.	Любовь Васильевна Сёмина	Телефон: 8(391)3836541 E-mail: usinsk80@mail.ru Сайт: usin-skaya.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большереченская средняя общеобразовательная школа" Адрес: 662834 Красноярский край, Ермаковский район, посёлок Большая Речка, улица Ленина, 37	Тамара Ивановна Гогорева	Телефон: 8 (391 38) 23-4-31 E-mail: yanatanya@yandex.ru Сайт: b-rechka.ermuo.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нижнеусинская начальная общеобразовательная школа" Адрес: 662842, Красноярский край, Ермаковский район, с.Нижнеусинское, ул. Щетинкина д.6	Людмила Викторовна Стяжкина	Телефон: 8(39138)36598 E-mail: n-usinsk2007@yandex.ru Сайт: n-usinsk.ermuo.ru

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