

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» декабря 2012г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1463

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», в соответствии с Уставом Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 21.01.2011 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района».

3. Определить ведущего специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Н.И. Торощину уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от «20» декабря 2012 №1463

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Большемуртинского района (далее - Управление) и образовательными учреждениями района (образовательные учреждения) муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной форме обучения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления;

на информационных стендах Управления;

по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление;

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Управления:

663060, Большемуртинский район, р.п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32

1.3.3. Фактический адрес Управления:

663060, Большемуртинский район, р.п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32

1.3.4. Контактный телефон: 8 (39198) 31-0-64, 31-4-81, факс 31-4-81.

1.3.5. Официальный Интернет - сайт Управления:

<http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления);

Адрес электронной почты Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru).

1.3.6. Справочные телефоны специалистов структурных подразделений Управления, предоставляющих муниципальную услугу:

специалист общего образования: 8(39198) 31-0-64;

специалист дошкольного образования, воспитания – 8 (39198) 31-7-87;

специалист дополнительного образования детей –8 (39198) 31-5-27;

1.3.7. График работы Управления:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00.

время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00).

время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.9. Сведения о режиме работы, адресе Управления, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления, на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных услуг Красноярского края.

1.3.10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и электронных адресах образовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района (далее – образовательные учреждения), осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.11. 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.

1.3.12. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.13. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.14. На сайте Управления 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;  
местонахождение специалистов и режим приема граждан.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района.

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации Большемуртинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Большемуртинского района и образовательными учреждениями, расположенными на территории Большемуртинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и специалистами образовательного учреждения (далее совместно - Специалисты).

В Управлении предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими специалистами:

- специалистом общего и дошкольного образования, воспитания;
- специалистом дополнительного образования и воспитания.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.3.1. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться в Управление или в образовательное учреждение:

- в письменной форме;
- в устной форме;
- по телефону;
- по адресу электронной почты.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах Управления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, начальник Управления (образовательного учреждения) вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление (образовательное учреждение).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168);

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 29 (250), 16.06.2008, «Краевой вестник», № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», №196, 28.12.2004);

Постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 42 (263), 01.09.2008).

Уставом Большемууртинского района, принятого решением Большемууртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 № 3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации красноярского края от 02.09.1997 № 40 (с изменениями и дополнениями).

Положением об управлении образования администрации Большемууртинского района от 31.03.2006 № 102 (с изменениями и дополнениями).

Постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Управление (образовательное учреждение) письменное обращение (заявление) либо обратиться в устном порядке.

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

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,

запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

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

2.6.3. При обращении Заявителей 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.

2.6.4. Управление (образовательное учреждение) не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Большемууртинским районным Советом депутатов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

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

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.9. 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.12. 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.

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

2.14 Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется Специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов.

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

2.15.1. 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).

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление Управлением (образовательным учреждением) муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения от Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.7. настоящего Административного регламента).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление (образовательное учреждение);

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) начальником Управления (директором образовательного учреждения), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных подпунктом 2.4.2. пункта 2.4. настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником Управления.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление (образовательное учреждение):

непосредственно при личном обращении (устное обращение Заявителя);  
с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи

(письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения - заявления (приложения № 2, № 3 к Административному регламенту) от Заявителя Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления (директору образовательного учреждения).

При устном обращении Заявителя, Специалисты принимают Заявителя лично.

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

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

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

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

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

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалисты проверяют обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, Специалисты письменно либо устно уведомляют Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняют причины отказа и предлагают принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Специалисты переходят к исполнению следующей административной процедуры.

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

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистами.

3.6.1. Специалист Управления проводит сбор информации в образовательных учреждениях. Специалист образовательного учреждения также проводит сбор информации. Затем Специалисты проводят анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовят письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовят информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации, Специалисты передают подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления (директору образовательного учреждения).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляют информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном Интернет - сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> или на портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>. Заполненное заявление по форме, указанной в подпункте 2.6.2. пункта 2.6., заявитель отправляет на адрес электронной почты Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru).

3.8.2. Заявление может быть направлено в Управление Заявителем в электронной форме.

Поступившее заявление в Управление по электронной почте принимается специалистом Управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с Заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным Заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Мероприятия контроля за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Управлением.

4.3. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе

начальника Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления (образовательных учреждений) по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Специалисты несут персональную ответственность:

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

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;

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

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений 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.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Специалистов Управления (образовательного учреждения) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

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

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются начальнику

Управления (директору образовательного учреждения).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение - жалоба (приложение № 4 к Административному регламенту) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

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

подписи автора письменного обращения;

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

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Управления (директором образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно

признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалистов ответственных за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах  
образовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района**

Краткое название ОУ	Адрес ОУ юридический	Адрес электронной почты	Интернет сайт	№ телефона ОУ
МКОУ «Большемуртинская СОШ №1»	663060 п. Б-Мурта, Партизанская, 83.	ул. <a href="mailto:bscool1@mail.ru">bscool1@mail.ru</a>	<a href="http://bmurtascool1.ucoz.ru">http://bmurtascool1.ucoz.ru</a>	31-3-63
МКОУ «Большемуртинская СОШ №2»	663060 п.Б-Мурта, ул.Комсомольская, 9.	<a href="mailto:bmurta_scool_2@mail.ru">bmurta_scool_2@mail.ru</a>	<a href="http://bmurtascool2.ucoz.ru">http://bmurtascool2.ucoz.ru</a>	31-6-23
МКОУ «Большемуртинская СОШ №3»	663060 п.Б-Мурта, ул.Школьная д.2	<a href="mailto:bmurta_scool_3@mail.ru">bmurta_scool_3@mail.ru</a>	<a href="http://bmurtascool3.ucoz.ru">http://bmurtascool3.ucoz.ru</a>	31-0-75
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п.Предивинск, ул. Луговая, 1	<a href="mailto:predivinsk_scool@mail.ru">predivinsk_scool@mail.ru</a>	<a href="http://predivinsk.ucoz.ru">http://predivinsk.ucoz.ru</a>	28-1-74
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с.Российка, ул. Центральная, 16	<a href="mailto:rossiyka_scool@mail.ru">rossiyka_scool@mail.ru</a>	<a href="http://rossiyka11.ucoz.ru">http://rossiyka11.ucoz.ru</a>	26-3-57
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с.Бартат, ул. Центральная, 40	<a href="mailto:bartat_scool@mail.ru">bartat_scool@mail.ru</a>	<a href="http://www.barta.ucoz.ru">http://www.barta.ucoz.ru</a>	27-1-10
МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с.Таловка, ул.Советская, 16	<a href="mailto:talovka_scool@mail.ru">talovka_scool@mail.ru</a>	<a href="http://talovka.ucoz.ru">http://talovka.ucoz.ru</a>	28-7-28

МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с.Межово, ул. Стаценко,39	<a href="mailto:megovo_scool@mail.ru">megovo_scool@mail.ru</a>	<a href="http://663073-m-5.ucoz.ru">http://663073-m-5.ucoz.ru</a>	29-3-35
МКОУ «Верхказанская СОШ»	6630075 п.Верх-Казанка, ул. Центральная, 16	<a href="mailto:vkazanka_scool@mail.ru">vkazanka_scool@mail.ru</a>	<a href="http://vkazanka-scool.ucoz.ru">http://vkazanka-scool.ucoz.ru</a>	25-1-22
МКОУ «Мостовская СОШ»	663074 п. Мостовское, ул. Чуева, 27	<a href="mailto:mostovskoe_scool@mail.ru">mostovskoe_scool@mail.ru</a>	<a href="http://herbstwind.ucoz.ru">http://herbstwind.ucoz.ru</a>	25-3-77
МКОУ «Красноключинская СОШ»	663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12	<a href="mailto:redkeys_scool@mail.ru">redkeys_scool@mail.ru</a>	<a href="http://redkeys.ucoz.ru">http://redkeys.ucoz.ru</a>	26-8-20
Филиал Раздольненская школа МКОУ «Таловская СОШ»	663063 п. Раздольный, ул. Центральная, 43	<a href="mailto:razdolnoe_scool@mail.ru">razdolnoe_scool@mail.ru</a>	<a href="http://talovka.ucoz.ru">http://talovka.ucoz.ru</a>	28-5-42
МКОУ «Еловская ООШ»	663069 с. Еловка, ул. Молодежная, 1»Б»	<a href="mailto:elovka_scool@mail.ru">elovka_scool@mail.ru</a>	<a href="http://elovkascool.ucoz.ru">http://elovkascool.ucoz.ru</a>	27-5-41
МКОУ «Юксеевская СОШ »	663066 с. Юксеево, ул. Центральная, 27	<a href="mailto:yukseevo_scool@mail.ru">yukseevo_scool@mail.ru</a>	<a href="http://yukseevo.ucoz.ru">http://yukseevo.ucoz.ru</a>	26-7-21
МКОУ «Тигинская ООШ»	663061 с. Тигино, пер. Садовый, 11	<a href="mailto:tigino_scool@mail.ru">tigino_scool@mail.ru</a>	<a href="http://tiginoscool.ucoz.ru">http://tiginoscool.ucoz.ru</a>	27-2-76
Большекантатская школа-филиал МКОУ «Российская СОШ»	663068 с. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1	<a href="mailto:bkantat_scool@mail.ru">bkantat_scool@mail.ru</a>	<a href="http://rossiyka11.ucoz.ru">http://rossiyka11.ucoz.ru</a>	24-6-42
МКОУ «Лакинская ООШ»	663073 с. Лакино, ул. Матросова, 2»а»	<a href="mailto:lakino_scool@mail.ru">lakino_scool@mail.ru</a>	<a href="http://lakino-scool.ucoz.ru">http://lakino-scool.ucoz.ru</a>	29-6-90

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

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

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего  
ребенка

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по  
следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

(подпись)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

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

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Место регистрации:**

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

(должность, Ф.И.О. должностного лица  
администрации района, которому направляется жалоба)  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже  
(наименование юридического лица),  
подающего жалобу, его место жительства  
(место нахождения))

### ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные  
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на  
которое подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_  
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием  
(бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного  
регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_ .  
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»

