

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Еткульского муниципального района  
от 27.06.2019 г. № 442

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Лица, имеющие право на получение Услуги, родители либо иные законные представители обучающегося, либо сами обучающиеся в общеобразовательной организации (далее - Заявители).

Заявители имеют право получить муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Муниципальная услуга) через законного или уполномоченного представителя.

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в общеобразовательных организациях Еткульского муниципального района (далее - Общеобразовательные организации), с использованием автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее - «Е-услуги. Образование») <https://edu-74.ru> и включает в себя формирование информации в общеобразовательных организациях на основе «Е-услуги. Образование».

Под «Е-услуги. Образование» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе муниципальных общеобразовательных организаций Еткульского муниципального района, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

1.4. Под электронным журналом понимается комплекс программно- аппаратных средств, отражающий единое информационно - образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

1.5. Под электронным дневником понимается комплекс программно- аппаратных средств, обеспечивающих в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.6. Предоставление муниципальной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости обучающихся общеобразовательных организаций на территории Еткульского муниципального района через «Е-услуги. Образование».

1.7. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами общеобразовательных организаций в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель общеобразовательной организации.

1.8. Получения муниципальной услуги доступно на региональном портале АИС «Образование Челябинской области» <https://edu-74.ru>, через личный аккаунт при помощи имени пользователя и пароля.

1.9. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося предоставляется заявителю с момента получения доступа к «Е-услуги. Образование».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется общеобразовательными организациями Еткульского муниципального района, подведомственными Управлению образования администрации Еткульского муниципального района, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса и межведомственного взаимодействия не осуществляется.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в общеобразовательную организацию по адресам, указанным в приложении 1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи заявления в общеобразовательную организацию.

2.5. Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;
- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- решение Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 27.04.2016 г. № 91 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Еткульского муниципального района»;
- уставы общеобразовательных организаций;
- настоящий Регламент.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 2) с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления Услуги:
  - а) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
  - б) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
  - в) сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, подтверждающим факт рождения и (или) родства Заявителя с обучающимся, в случае обращения родителя либо его представителя;
  - г) сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

2.7. Требования к оформлению документов:

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке заверенные нотариусом;
- заявление заполняется Заявителем рукописным, машинописным или комбинированным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- при предъявлении копий документов, без предъявления подлинника, копии должны быть заверены в установленном порядке.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги. Заявители получают доступ к информации в электронном виде через региональный портал «Е-услуги. Образование» либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование информации в электронном виде через региональный портал «Е-услуги. Образование»:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося, кроме выпускников 9-х и 11-х классов;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий) и материала, изученного на уроке (занятии);
- доска общих объявлений;
- отчёты об успеваемости по различным учебным предметам и сводный отчёт;
- дневник домашних заданий ребёнка, в том числе просроченных;
- коллекцию ссылок на различные интернет – ресурсы по любой образовательной тематике (раздел «Персональные настройки»);
- личное портфолио достижений обучающегося.

2.9. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении;
- 2) Несоответствие Заявителя кругу лиц либо заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента;
- 3) Наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее;
- 4) Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 5) Обучающийся, о котором запрашивают информацию, не является обучающимся данной общеобразовательной организации;
- 6) Запрашиваемая Заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 7) Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления предоставленного в общеобразовательную организацию.

Данный отказ не препятствует обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги повторно.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Время приема и регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете назначенного специалиста. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным информационным системам, и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме. Доступ к данному персональному компьютеру должен быть строго ограничен.

Место ожидания для посетителей размещается в приёмной руководителя общеобразовательной организации.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов:

- место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры:
  - должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
  - инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождают работники образовательной организации;
  - обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- работники образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону общеобразовательной организации либо при личном посещении общеобразовательной организации (приложение 1).

2.17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.18. На информационных стендах в помещениях и (или) на официальном сайте общеобразовательных организаций размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, включая следующее:

- 1) наименование муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) на информационных стендах общеобразовательных организаций располагаются извлечения из текста административного регламента, полная версия текста административного регламента размещается на Интернет-сайте Управления образования и общеобразовательных организаций;
- 6) блок - схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) режим работы, адрес, график работы ответственных специалистов;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) порядок обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- 13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителей о получении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставление муниципальной услуги;
- возможность способа выбора обращения для получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- результативность оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных организаций.

2.20. Общеобразовательные организации при предоставлении муниципальной услуги не осуществляют взаимодействие с МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:**

3.1.1 прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня обращения;

3.1.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии) Заявителя на соответствие требованиям настоящего Регламента, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со следующего дня после регистрации заявления и приложенных документов (при их наличии);

3.1.3 принятие решения по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со следующего дня после рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии);

3.1.4 информирование Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со следующего дня после принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

#### **3.2. Порядок выполнения административных процедур по приему и регистрации документов**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3.2.2 специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая документы Заявителя, устанавливает личность Заявителя;

3.2.3 проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3.2.4 ответственный специалист помогает Заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

3.2.5 сверяет сведения, указанные в заявлении с предоставленными документами;

3.2.4 ответственный специалист помогает Заявителю заполнить согласие на обработку персональных данных Заявителя и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5 заверяет копии документов при их наличии;

3.2.6 регистрирует документы в журнале приёма заявлений, указав дату и время приёма заявления;

3.2.7 после регистрации Заявителю выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, о сроке предоставления Муниципальной услуги, расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за приём документов.

Срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.3. Порядок выполнения административных процедур по рассмотрению документов**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя;

3.3.2 специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего административного Регламента;

3.3.3 передает предоставленные документы руководителю образовательной организации для наложения резолюции.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### **3.4. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя общеобразовательной организации;

3.4.2 специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов при получении документов от руководителя общеобразовательной организации передает заявление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за работу в модуле «Е-услуги.Образование»;

3.4.3 специалист общеобразовательной организации, ответственный за работу в модуле «Е-услуги.Образование», регистрирует Заявителя в модуле «Е-услуги.Образование»;

3.4.4 специалист общеобразовательной организации, ответственный за работу в модуле «Е-услуги.Образование» готовит проект уведомления о предоставлении Муниципальной услуги с указанием имя пользователя, пароля, ссылки на модуль;

3.4.5 специалист общеобразовательной организации, ответственный за работу в модуле «Е-услуги.Образование» передает руководителю общеобразовательной организации на подпись проект уведомления о предоставлении Муниципальной услуги;

3.4.6 руководитель общеобразовательной организации передает подписанное уведомление о предоставлении Муниципальной услуги специалисту общеобразовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов;

3.4.7 специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует уведомление в журнале регистрации.

3.4.6 Срок выполнения процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

#### **3.5. Порядок выполнения административных процедур об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя общеобразовательной организации;

3.5.2 специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа;

3.5.3 передает руководителю общеобразовательной организации на подпись проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3.5.4 специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует уведомление в журнале регистрации.

3.5.5 Срок выполнения процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

#### **3.6. Порядок информирования по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо об отказе в предоставлении информации**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.2 информирование по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в образовательную организацию;

3.6.3 уведомление об отказе в предоставлении информации осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в образовательную организацию либо направляется Заявителю письмом по почте.

3.6.4 Срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

4.2. Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.3. Специалист общеобразовательной организации, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем общеобразовательной организации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, руководителю Управления образования либо главе Еткульского муниципального района.

5.3. Получатель услуги (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.3.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5.3.6 затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5.3.7 отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.3.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.3.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5.3.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего услугу;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих 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 её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация либо глава Еткульского муниципального района принимают одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;

5.8.2 отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются на имя Главы Еткульского муниципального района.



5.15. Информация о месте приема Главой Еткульского муниципального района, а также об установленных для приема дней и часах размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района <http://admetkul.ru/>.

5.16. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в приложении 7 к данному Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту

**Сведения об образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Полное (краткое) наименование ОО по уставу	Перечень реализуемых образовательных программ	Юридический адрес, № стационарного телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Приозёрная начальная общеобразовательная школа» (МКОУ «Приозёрная НОШ»)	начальное общее образование	456578, Челябинская область, Еткульский район, п. Приозёрный, ул. Школьная, д. 11. Стационарного телефона нет e-mail: <a href="mailto:voloshinamargarita@mail.ru">voloshinamargarita@mail.ru</a> <a href="http://priezernoe.ucoz.ru/">http://priezernoe.ucoz.ru/</a>
2	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Печёнкинская начальная школа» (МКОУ «Печёнкинская НШ»)	дошкольное образование; начальное общее образование	456569, Челябинская область, Еткульский район, д. Печёнкино, ул. Набережная, д. 22 Тел. 8(35145)55540 e-mail: <a href="mailto:pechenkino2017@mail.ru">pechenkino2017@mail.ru</a> <a href="http://a9507220.beget.tech/">http://a9507220.beget.tech/</a>
3	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Погорельская начальная школа» (МКОУ «Погорельская НШ»)	дошкольное образование; начальное общее образование	456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Погорелка, ул. Центральная, д. 13 Тел.8(35145)92270 e-mail: <a href="mailto:pogorelcka.shkola-sad@yandex.ru">pogorelcka.shkola-sad@yandex.ru</a> <a href="http://pogorelka.caduk.ru/">http://pogorelka.caduk.ru/</a>
4	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Белоусовская ООШ»)	дошкольное образование; начальное общее образование; основное общее образование	456565, Челябинская область, Еткульский район, с. Белоусово, ул. Октябрьская, д. 17 Тел.8(35145)98116 e-mail: <a href="mailto:schoolbelousovo@yandex.ru">schoolbelousovo@yandex.ru</a> <a href="http://mkou-belousovskaya-oosch1957.edusite.ru/">http://mkou-belousovskaya-oosch1957.edusite.ru/</a>
5	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лебедёвская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Лебедёвская ООШ»)	дошкольное образование; начальное общее образование; основное общее образование	456570, Челябинская область, Еткульский район, с. Лебедёвка, ул. Первомайская, д. 11 Тел.8(35145)92668 e-mail: <a href="mailto:leb_shkola@mail.ru">leb_shkola@mail.ru</a> <a href="http://www.74444s006.edusite.ru/">http://www.74444s006.edusite.ru/</a>