



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2021 года № Р60

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Глава Администрации

Е.3. Сафонов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 20 декабря 2021 года № 960

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления социальной политики Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального
района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях информирования заинтересованных лиц о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Билибинского муниципального района, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. На предоставление муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, а также их представители, имеющие намерение получить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Билибинского муниципального района (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной политики Администрации муниципального образования Билибинского

муниципального района (далее – Управление) через образовательные организации Билибинского муниципального района (далее – Организация):

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кеपरвеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илирней Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости организаций Билибинского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня принятия заявления (запроса) к рассмотрению.

Заявление (запрос) считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом Управления или Организации, ответственным за документооборот.

2.4.2. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником Управления, руководителем Организации не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Уставом образовательных организаций Билибинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление или Организацию заявление (запрос) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

1) наименования уполномоченного органа, в который адресовано письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) – для физических лиц;

3) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

4) адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения), если ответ должен быть направлен в письменной форме;

5) суть обращения;

6) подпись заявителя и дата;

7) Заявитель представляет согласие на обработку персональных данных, которое должно включать в себя: фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных; перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; подпись субъекта персональных данных.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах; подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса о предоставлении услуги и документов органом, предоставляющим услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги; взаимодействие органов, предоставляющих услуги, получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом; иные действия, необходимые для предоставления услуги (по мере необходимости). Заявитель может получить услугу посредством обращения в многофункциональный центр, в том числе две и более услуги при однократном обращении посредством комплексного запроса.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с запросом (комплексным запросом) заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление многофункциональным центром заявлений, документов в администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса (комплексного запроса).

2.6.2. К заявлению прилагается письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка. Примерная форма такого согласия приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Документ, указанный в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель должен предоставить самостоятельно – лично или направив почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа.

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие в обращении фамилии гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

Ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

Запрашиваемая информация не относится к информации определённой настоящим Административным регламентом.

2.8.2 Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено либо информации об их отсутствии.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на руки – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление (запрос) и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Управление или Организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и месту для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.12.2. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Информация, предназначенная для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, размещается в зале ожидания на информационных стендах, имеющих свободный доступ.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) сведения о графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и сайта в сети Интернет органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- 3) образец заполнения заявления;
- 4) перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.3. Образовательные организации для качественного исполнения муниципальной услуги обеспечивают:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется функция, а так же беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами и специалистами Управления, Организации, а также консультации, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить, обратившись по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами, специалистами Управления, Организации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде, в сети Интернет.

График приема граждан заместителем начальника Управления установлен в понедельник с 16.00 до 17.30.

2.14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пунктах 2.14.1, 2.14.2 настоящего подраздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Билибинского муниципального района по адресу: www.bilchao.ru – Муниципальные услуги – Административные регламенты или Образование – Регламенты УСП.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления, Организации размещаются также при входе в занимаемое помещение.

2.14.5. Заявители имеют право на предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрацию и передачу заявления (запроса) на рассмотрение. Срок исполнения административной процедуры два дня;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения. Срок исполнения административной процедуры не более 25 дней;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте). Срок исполнения административной процедуры два дня;
- 4) ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Прием, регистрация, и передача заявления (запроса) на рассмотрение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в Организацию, Управление любым доступным способом по выбору заявителя: лично, почтой, электронной почтой, курьером.

3.2.2. Поступившее заявление (запрос) подлежит обязательному приему. Регистрация осуществляется специалистом, ответственным за организацию документооборота не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.2.3. На заявлении (запросе) специалистом, ответственным за организацию документооборота, проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае предоставления двух экземпляров заявления (запроса), указанный штамп проставляется на обоих экземплярах, один из которых возвращается заявителю.

Специалист, ответственный за организацию документооборота, вносит сведения о дате, регистрационном номере заявления, фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании юридического лица, кратком содержании заявления (запроса) в «Журнал регистрации и контроля поступающих документов», ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Прошедшие регистрацию заявление (запрос) в тот же день направляется указанным специалистом руководителю Организации, начальнику Управления для резолюции.

После наложения резолюции руководителем Организации, начальником Управления, документы в течение одного рабочего дня направляются специалистом, ответственным за организацию документооборота для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются обязательность приема, регистрации, передачи документов на рассмотрение, подготовка ответа.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления руководителем подписи в соответствующей графе «Журнал регистрации и контроля поступающих документов».

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) специалистам с резолюцией руководителя Организации, начальника Управления.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), изучает их и по итогам рассмотрения осуществляет подготовку проекта письма Организации, Управления содержащего запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости специалист делает запрос сведений об инвалидности в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

3.3.3. Подготовленный проект письма передается для подписания руководителя Организации, начальника Управления в день его подготовки.

В случае наличия замечаний проект письма возвращается на доработку специалисту, ответственному за подготовку ответа, после чего процедура, установленная настоящим пунктом повторяется до полного устранения всех замечаний.

3.3.4. Критериями принятия решений в ходе административной процедуры являются:

соответствие содержания ответа законодательству Российской Федерации и Чукотского автономного округа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости организаций Билибинского муниципального района.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению запроса и принятию решения является ответ Организации, Управления содержащий запрашиваемую информацию, либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Организации, Управления ответственному за документооборот подписанного руководителем Организации, начальником Управления запроса о предоставлении запрашиваемой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости организаций Билибинского муниципального района или об отказе в предоставлении указанной информации.

3.4.2. Специалист Организации, Управления, ответственный за документооборот, в день поступления письма, подписанного руководителем Организации, начальником Управления, регистрирует письмо, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовое отделение.

Если в заявлении указано пожелание заявителя (его представителя) получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа в пределах, установленных подразделом 2.4 настоящего

Административного регламента, в том числе уведомления согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.4.4. Специалистом, ответственным за документооборот, в «Журнале регистрации и контроля поступающих документов» делается отметка о направлении (вручении) письма заявителю. Ответственным специалистом копия письма помещается в соответствующую папку номенклатуры дел.

3.5. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Организации локального акта, регламентирующего порядок ведения в Организации электронного дневника и электронного журнала.

3.5.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, назначаемым приказом руководителя.

3.5.3. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в Организации.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.5.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника прекращается организацией на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги согласно приложению 5 к Административному регламенту, о чем руководителем организации издается соответствующий приказ.

Форма заявления родителей (законных представителей) ребенка о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка в форме электронного дневника приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами и специалистами, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Билибинского

муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляется представителями Управления в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами, специалистами образовательной организации, и носит плановый (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта хранится у специалиста Управления, второй экземпляр хранится у руководителя образовательной организации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.2.3. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Билибинского муниципального района.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Билибинского муниципального района.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций Управлением проводятся опросы и анкетирование по вопросам

удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, специалистов, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в Управление, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования 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 государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействия) многофункционального центра и его работников.

5.3. Основанием для начала процедуры является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

5.4. Жалоба подается заявителем в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. 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.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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 специалиста;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие Управлением одного из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района

Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефоны: 8(42738) 2-35-36, 2-35-05, 2-35-07, E-mail: guobilibino@mail.ru , <https://bilchao.ru/index.php?do=static&page=obrazovanie> ;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, дом 2, ул. Ленина дом.8. Телефоны: (42738) 2-57-05;2-42-34, 2-54-48. E-mail: schoolbilibin1@mail.ru ; <http://bilibinoschool1.ru/>;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кеperвеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Чукотский АО, Билибинский район, с. Кеperвеем, ул. Комарова, дом 16. Телефоны: 8(42738)2-73-78; 2-74-69, E-mail: keperveemschool@yandex.ru ; <http://www.keperveem.school.znaet.ru>;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илirней» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Чукотский АО, Билибинский район, с. Илirней, ул. Центральная, дом 9. Телефоны: 8(42738)82-3-58; 82-3-61, E-mail: ilirneyschool@mail.ru; <http://ilirneyschool.ru> ;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Полярная, дом 15А. Телефоны: 8(42738) 81-4-38. E-mail: schoolanyisk@mail.ru; <http://mboytco.lbihost.ru>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, дом 4. Телефоны: 8(42738) 83-4-35, E-mail: ostrovnoeshool@mail.ru ; <http://ostrovnoe.ru/>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Омолон, ул. Парковая, дом 1. Телефоны: (42738) 84-3-69, E-mail: school_omolon@mail.ru ; <http://omolon-school.ru>.

Приложение 2
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости, ведение
электронного дневника, электронного журнала
успеваемости» в образовательных организациях
Билибинского муниципального района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
родителей (законных представителей) ребенка на предоставление информации о
текущей успеваемости их несовершеннолетнего ребенка в форме электронного
дневника

В Муниципальное (автономное) бюджетное
учреждение образования

от _____
(Ф.И.О. физического лица)
проживающего по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости нашего (моего)
несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и
посредством ведения электронного журнала успеваемости, по следующему адресу
электронной почты _____.
(адрес электронной почты)

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)
_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

Приложение 3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая)
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)
по адресу _____ по месту регистрации _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
(дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку _____

(название и адрес образовательного учреждения)
(далее - Оператор) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____,

(ФИО ребенка полностью, дата его рождения)
включающих: фамилию, имя, отчество; дату рождения; пол; данные документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении); адрес проживания (по месту регистрации, по месту фактического проживания); телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); адрес электронной почты (e-mail); место работы и занимаемая должность; данные об успеваемости, _____.

Цель обработки вышеуказанных персональных данных: ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, предоставление мне информации о текущей успеваемости моего ребенка.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор (получение), систематизацию (комбинирование), накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных (информационную систему).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения моего ребенка у Оператора.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района

В Муниципальное (автономное) бюджетное учреждение образования

от _____
(Ф.И.О. физического лица)
проживающего по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

Заявление

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости нашего (моего) несовершеннолетнего ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и посредством ведения электронного журнала успеваемости, и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" ____ 20__ г.
(дата)

Подготовлено:

Заместитель начальника Управления социальной
политики – начальник отдела образования

Я.С. Луценко

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации -
начальник Управления социальной политики

С.В. Попова

Начальник отдела организационной и кадровой
работы Управления правового и
организационного обеспечения

Е.Б. Снесарь

Заместитель начальника Управления правового
и организационного обеспечения - начальник
правового отдела

А.В. Шаповалова

Заместитель Главы Администрации - начальник
Управления правового и организационного
обеспечения

В.В. Гизбрехт

Разослано: дело, УСП, отдел образования, МАОУ «СОШ г. Билибино», МБОУ «Ш-И с. Кепервеем», МБОУ «ШИ с. Омолон», МБОУ «ООШ с. Островное», МБОУ «ЦО с. Анюйск», МБОУ «НШ-ДС с. Илirней.