



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2024

с. Новобирилюссы

№ 421

О внесении изменений в постановление администрации района от 27.09.2012 №348 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Бирилюсского района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Бирилюсский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», в целях приведения правовых актов администрации Бирилюсского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации района от 27.09.2012 №348 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Бирилюсского района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Бирилюсский район» следующие изменения:

приложение к постановлению читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере Сивакову Е.К.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района

В.П. Лукша

**Административный регламент
предоставления Управлением образования администрации Бирилюсского района
муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования Бирилюсский район**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Бирилюсский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Порядка;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также сами обучающиеся, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – общеобразовательные учреждения), находящиеся в ведении Управления образования администрации Бирилюсского района.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистами общеобразовательных учреждений, ответственных за прием и регистрацию заявлений.

1.4. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

1.5. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режим работы, справочные телефоны общеобразовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, Управления образования;
- на информационных стендах по фактическому адресу общеобразовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут);

- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.6.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях и на информационных стендах учреждения;
- на официальном сайте общеобразовательных учреждениях, в сети Интернет;
- на Едином портале.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общеобразовательного учреждения (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании общеобразовательного учреждения, в которое 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.

1.8. Прием Заявителей осуществляется Специалистами общеобразовательных учреждений.

1.9. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Бирилюсский район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями в соответствии с Приложением 1 к настоящему регламенту.

Учреждения организует работу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами общеобразовательного учреждения в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Бирилюсский район либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Описание окончательных результатов предоставления услуги: Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- 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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021 N 63180);

Решением Бирилюсского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.03.2021 № 7-50 "О принятии Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края» (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по Красноярскому краю 26.04.2021 № RU245050002021001)

Устав и локальные акты общеобразовательных учреждений.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

2.5.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения услуги не должно превышать 20 минут.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Услуга предоставляется на основании заявления заявителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (Приложение № 2,3 к настоящему Регламенту).

- документ, удостоверяющий личность – в случае устного обращения;

- согласие на обработку персональных данных заявителя, а также обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями и предоставление персональных данных которых может осуществляться с согласия указанных лиц в соответствии с Федеральным Законом по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта).

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника должно содержать:

- должность, наименование Учреждения, ФИО руководителя Учреждения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

2.7. Отказ в приеме письменного обращения не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа являются:

- несоответствие заявления содержанию услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим

Порядком;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.10. 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.

2.10.1. Специалисты 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:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) 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;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.13.1. 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).

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

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

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

2.13.4. 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.

2.13.5. Здания (строения) в которых расположены муниципальные общеобразовательные учреждения, Управление образования должны быть оснащены информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, режим работы и телефонный номер для получения справочной информации.

2.13.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первых этажах зданий общеобразовательных учреждений, проходы к ним должны обеспечивать беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги, а также консультацию по получению муниципальной услуги можно получить в Управлении образовании администрации Бирилюского района расположенного по адресу: с. Новобирилюсы, ул. Советская, д. 152, с 09.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней) по телефонам: 8(39150)2-27-06, 2-14-87, 2-15-85.

2.13.7. Вход в здание, в котором находится помещение, предназначенное для оказания муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги, в том числе находящихся в кресле-коляске.

2.13.8. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в кресле-коляске.

2.13.9. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги, с

дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

2.13.10. Рабочее место специалистов Отдела при приеме граждан оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

2.13.11. Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.12. Оказание специалистами отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.14.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение и направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты общеобразовательных учреждений.

3.3. Блок-схема последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных процедур:

- прием и рассмотрение обращения Заявителя – в течение 3 дней, с момента обращения в общеобразовательное учреждение;
- сбор, анализ, обобщение и подготовка Заявителю ответа на письменное обращение, – не более 24 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя;
- направление ответа Заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 день).
- выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) не более 30 минут с момента личного обращения Заявителя.

3.5. Прием и рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала действия по приему и рассмотрению обращения Заявителя, является предоставление Заявителем обращения в общеобразовательное учреждение:

- непосредственно при личном обращении в общеобразовательное учреждение (устное или письменное обращение Заявителя);
- обращения в письменной форме или форме электронного документа.

3.5.2. При поступлении обращения в письменной форме или форме электронного документа Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю общеобразовательного учреждения или его заместителю в соответствии с установленным распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Результатом исполнения обращения в письменной форме или форме электронного документа является регистрация обращения.

Результатом исполнения процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Сбор, анализ, обобщение и направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной процедуры является получение Специалистом обращения в письменной форме или форме электронного документа с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении и обращении в форме электронного документа Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.5. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю общеобразовательного учреждения (обращения в письменной форме или форме электронного документа).

Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (обращение в письменной форме или форме электронного документа), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя). Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.6. В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту заявителю необходимо: заполнить обращение, изложить суть своего обращения, и с помощью электронной почты направить в общеобразовательное учреждение.

После получения, обработки и регистрации обращения, общеобразовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. В уведомлении указывается срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя получен им лично.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором общеобразовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образованием путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность:

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

4.8. Осуществление общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений.

1. Целями общественного контроля являются:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами местного самоуправления;

3) общественная оценка деятельности органов местного самоуправления, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

2. Задачами общественного контроля являются:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

- 3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;
- 4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;
- 5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- 7) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.

V. ДОСУДУБНЫЙ (СУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Специалистов общеобразовательного учреждения, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

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

Действия (бездействие) Специалистов общеобразовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо директору общеобразовательного учреждения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения 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.

5.4.1. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

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. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образованием (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образованием (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста общеобразовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

к административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Бирилюсского района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенные на территории муниципального образования Бирилюсский район

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования
Бирилюсский район**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассветовская средняя общеобразовательная школа»	662136, Красноярский край, Бирилюсский район, п.Рассвет, ул. 30 лет Победы, 31	rsoshbir@mail.ru		понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Полевская средняя общеобразовательная школа»	662133, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Полевое, ул. Школьная, 1	polevoe@rambler.ru	35-3-39	понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Проточинская средняя общеобразовательная школа»	662131, Красноярский край, Бирилюсский район, п.Проточный, улица Школьная, д.1	prot_56@mail.ru	36-3-19	понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00
4.	Муниципальное	662132,	kirchig@mail.ru		понедельник

	казенное общеобразовательное учреждение «Кирчиженская средняя общеобразовательная школа»	Красноярский край, Бирилюсский район, с.Кирчиж, улица Советская, дом 1			к – пятница – с 9:00 до 15:00
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа»	662122, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Орловка, ул. Советская , 37	orl-shkola@mail.ru	31-3-40	понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Суриковская средняя общеобразовательная школа	662135, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Суриково, ул. Балькинская, д.35	Surikovo-SOCH@yandex.ru		понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобирилюсская средняя общеобразовательная школа»	662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюсы, ул. Школьная, 1	birshool@mail.ru	2-10-31	понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Арефьевская основная общеобразовательная школа»	662125, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Арефьево, ул. Школьная, 2	arefsosh@mail.ru	37-3-25	понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00

к административному регламенту
предоставления Управлением образования
администрации Бирилюсского района
муниципальной услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенные на территории муниципального
образования Бирилюсский район

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:

Село _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

" ____ " _____
(подпись)

20__

года

к административному регламенту
предоставления Управлением образования
администрации Бирилюсского района
муниципальной услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенные на территории муниципального
образования Бирилюсский район

Заявление

**родителей (законных представителей) о прекращении предоставления 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:

Село _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

« _____ » _____ года
(дата)

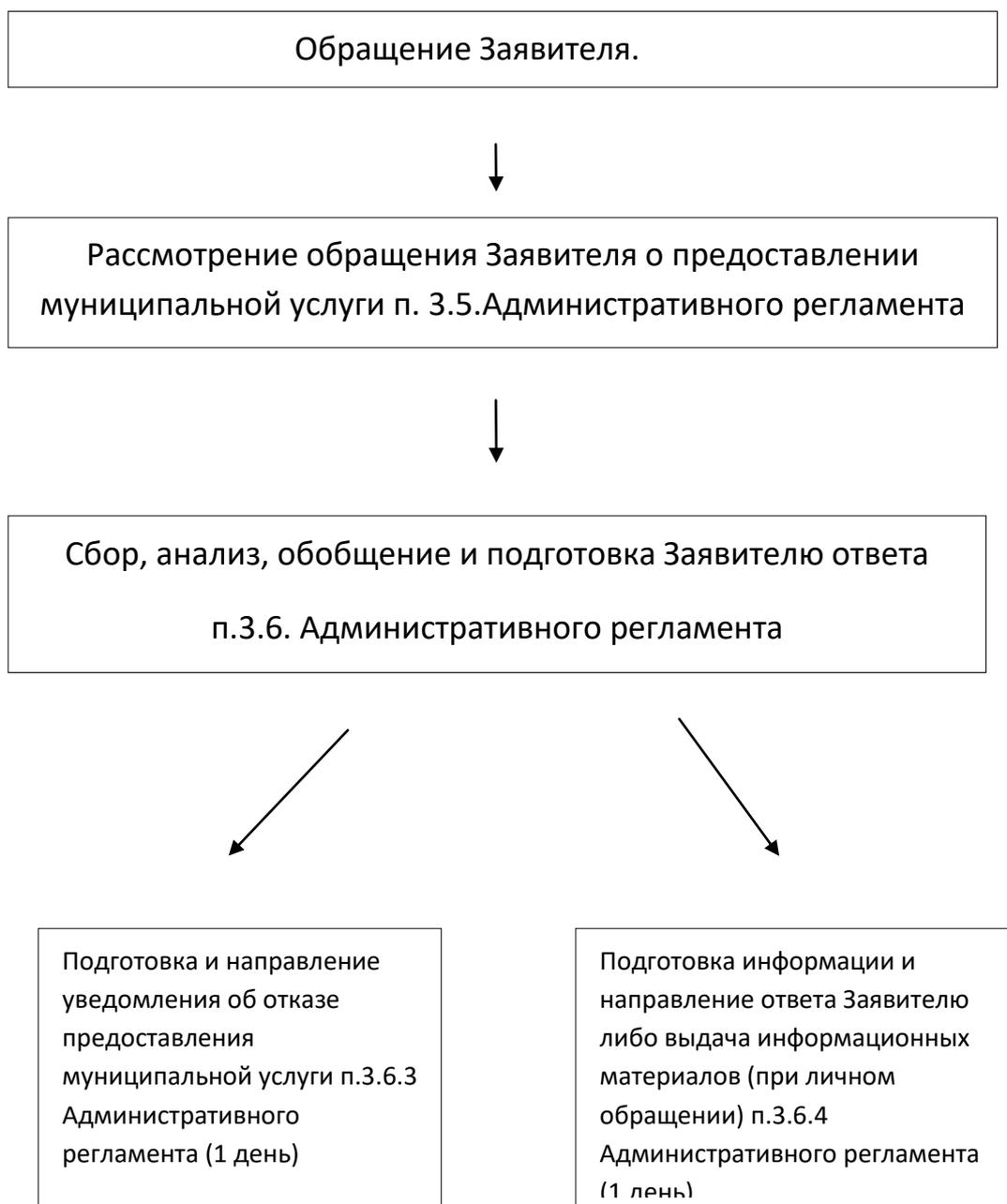
(подпись)

к административному регламенту предоставления Управлением образования администрации Бирилюсского района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенные на территории муниципального образования Бирилюсский район

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



к административному регламенту
предоставления Управлением образования
администрации Бирилюсского района
муниципальной услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенные на территории муниципального
образования Бирилюсский район

Оператор персональных данных:

**(общеобразовательное учреждение района, управление
образования)**

Адрес оператора:

Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг

СОГЛАСИЕ

Заявитель _____

ФИО полностью

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Проживающий:

адрес по
регистрации: _____

фактический адрес
проживания: _____

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных , а

также персональных данных моих несовершеннолетних детей , недееспособных опекаемых граждан:

(в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и другой информации, передаваемой мною в распоряжение органов образования), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

дата заполнения
расшифровка подписи

подпись заявителя