



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО РАЙОНА

Постановление

16.03.2018

р.п. Чунский

№ 22

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

В целях обеспечения доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости», руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (в редакции от 29.12.2017 года), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ (в редакции от 28.12.2016 года), Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (в редакции от 29.12.2017 года), Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в редакции от 05.12.2017 года), Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (в редакции от 27.11.2017 года), Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 года № 181-ФЗ (в редакции от 29.12.2017 года), Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (в редакции от 29.12.2015 года), распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 года № 1993-р, постановлением администрации Чунского района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных услуг структурными подразделениями и учреждениями администрации Чунского района» от 22 декабря 2017 года № 170, статьями 38, 50 Устава Чунского районного муниципального образования,

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чунского района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» от 11.07.2016 года № 65.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Чунского района в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по вопросам социальной политики администрации Чунского района Т.А. Ефимову.

Мэр Чунского района

В.Г. Тюменцев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала успеваемости» муниципальными образовательными организациями Чунского района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Наименование субъектов, оказывающих муниципальную услугу: орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное казённое учреждение «Отдел образования администрации Чунского района» (далее – Чунский отдел образования); непосредственно предоставляющие муниципальную услугу - образовательные организации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149–ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 года № 181-ФЗ;
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01.12.2014 года № 419 –ФЗ;
- Устав Чунского районного муниципального образования;
- Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных услуг структурными подразделениями и учреждениями администрации Чунского района, утвержденный постановлением администрации Чунского района от 22 декабря 2017 года № 170;
- настоящий Административный регламент.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

1.5. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему, содержащую информацию о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. При получении доступа к системе заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

1.5. Описание получателей услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных организациях.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Чунском отделе образования, график работы: понедельник-пятница с 8.00-17.00, суббота, воскресенье-выходной;

- непосредственно в муниципальных образовательных организациях;

- через официальный сайт администрации Чунского района (www.chuna.irkobl.ru);

- через официальный сайт Чунского отдела образования (www.chuna-rono.ru).

- через сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

- через официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальную образовательную организацию;

- по телефону в муниципальную образовательную организацию;

- по адресу электронной почты муниципальной образовательной организации.

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Чунского отдела образования (665514, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Свердлова, 3; тел. (39567) 2-17-84, факс 2-17-87).

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Чунского отдела образования, а также муниципальных образовательных организаций (МОО) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Чунского отдела образования и муниципальной образовательной организации.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Чунский отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Чунского района (www.chuna.irkobl.ru), Чунского отдела образования (www.chuna-rono.ru), официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Чунского района (665514, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Комарова, 11), в т.ч. адрес Интернет-сайта (www.chuna.irkobl.ru), номера телефонов, адрес электронной почты Чунского отдела образования;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Чунского отдела образования, а также муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название организации.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги в течение 10-и дней.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Специалист муниципальной образовательной организации принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципальной образовательной организации не должно превышать 15 минут.

2.2.4 Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных организациях.

2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги:

2.3.1. прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Чунском отделе образования или в специально выделенных для этих целей помещениях муниципальных образовательных организаций;

2.3.2. помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

2.3.3. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, установленных в удобном для заявителей месте;

2.3.4. информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям;

2.3.5. инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

2.3.6. в случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.3.7. места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

2.3.8. в помещениях и местах приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также доступных мест общего пользования (туалет);

2.3.9. рабочие места сотрудников Чунского отдела образования и должностных лиц муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Чунском отделе образования и муниципальных образовательных организациях, на сайте Чунского отдела образования и сайтах муниципальных образовательных организаций района;

- наличие необходимого и достаточного количества исполнителей муниципальных услуг, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение, оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.5. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб (претензий) на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям должностных лиц Чунского отдела образования, муниципальных образовательных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Взаимодействие заявителя с исполнителями муниципальных услуг осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с исполнителями муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.6. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с исполнителями муниципальной услуги, как правило, не требуется.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Чунского отдела образования и на сайтах муниципальных образовательных организаций;

- возможность предоставления запрашиваемой информации по электронной почте;

- возможность предоставления запрашиваемой информации в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных

порталов государственных и муниципальных услуг, а также посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Раздел 3. 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. Административная процедура предоставления информации состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращения в Чунском отделе образования или в муниципальной образовательной организации;
- поиск запрашиваемой информации, её обработка и систематизация;
- подготовка результата в виде документированной информации;
- передача результата заявителю.

3.2. Прием и регистрацию устных и письменных обращений о предоставлении информации в Чунском отделе образования осуществляет уполномоченное на предоставление муниципальной услуги должностное лицо Чунского отдела образования (далее - Исполнитель).

Прием и регистрацию обращений в муниципальной образовательной организации осуществляет уполномоченное на предоставление муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации (далее – Исполнитель).

3.3. Устные и письменные обращения регистрируются Исполнителями в течение одного рабочего дня с момента их получения в Чунском отделе образования либо в муниципальной образовательной организации.

3.4. Поиск запрашиваемой информации, её обработка, систематизация, подготовка результата в виде документированной информации осуществляется Исполнителями в срок не более 20 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.5. Готовая информация документируется и направляется заявителю почтовым отправлением или на электронный адрес (по указанию заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Результатом выполнения процедуры является выдача персонального кода доступа к системе с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов, не соответствующих перечню;
- нарушение требований к оформлению документов;
- наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;
- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Работник МОО оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление подписывается руководителем МОО, регистрируется в установленном в МОО порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество

заявителя, адрес на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказ в предоставлении услуги. Работник МОО передает уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 3 рабочих дней).

3.8. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к системе.

При принятии положительного решения о предоставлении услуги работник МОО:

- формирует персональный код доступа в систему;
- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОО для получения персонального кода доступа в систему.

При личном обращении заявителя в МОО работник МОО выдает заявителю персональный код доступа в систему.

3.9. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из системы через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет осуществляется заявителем самостоятельно.

При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

- доступ к системе для заявителя осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- заявителю предоставляется авторизированный доступ к информации в системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

МОО самостоятельно размещает через ответственных лиц МОО, назначаемых руководителем МОО, информацию в базах данных системы, обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в системе:

- для текущего контроля успеваемости обучающегося срок внесения данных в электронный журнал об оценках на уровне начального, основного общего и среднего общего образования - не более трех дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

- для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода;

- срок информирования о пропусках уроков - в течение суток от даты проведения урока;

- доля оценок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству оценок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Регламенте. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательной организации. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

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

4.1.1. текущий контроль соблюдения должностными лицами Чунского отдела образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также контроль принятия ими решений осуществляет начальник Чунского отдела образования;

4.1.2. текущий контроль соблюдения должностными лицами муниципальных образовательных организаций положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги Исполнителями муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, а также контроль принятия ими решений осуществляют руководители муниципальных образовательных организаций;

4.1.3. периодичность осуществления текущего контроля соблюдения должностными лицами Чунского отдела образования положений настоящего Административного регламента устанавливается начальником Чунского отдела образования;

4.1.4. периодичность осуществления текущего контроля соблюдения должностными лицами муниципальных образовательных организаций положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем муниципальной образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля 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 включает в себя:

- проведение планового и внепланового контроля,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц;

4.2.2. плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Чунского отдела образования осуществляются начальником Чунского отдела образования и/или его заместителем;

4.2.3. плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги Исполнителями муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации осуществляются специалистами Чунского отдела образования;

4.2.4. плановый контроль проводится не реже одного раза в три года;

4.2.5. внеплановый контроль проводятся:

- при поступлении в Чунский отдел образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении Исполнителями муниципальной услуги Чунского отдела образования либо муниципальных образовательных организаций положений настоящего Административного регламента;

- в целях контроля исполнения поручений и замечаний по ранее отмеченным нарушениям;

4.2.6. внеплановый контроль проводятся Чунским отделом образования на основании соответствующих нормативных правовых актов;

4.2.7. результаты контроля оформляются актом с указанием места, времени и даты проведения контроля, наименования органа, лиц, участвующих в мероприятии, выявленных нарушений, предписаний по устранению нарушений.

4.3. Ответственность Исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

4.3.1. в случае выявления нарушений прав заявителей, установленных при проведении планового и внепланового контроля соблюдения Исполнителями муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации образовательной организации руководителю образовательной организации.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Чунский отдел образования по адресу: 665514, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Свердлова, д.3; телефоны: 8 (395 67) 2-17-87, 2-17-84; e-mail: chuna-rono@mail.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение трёх дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Заместитель мэра - руководителя аппарата
администрации района

Г.В. Мельникова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
дневника и журнала успеваемости»

**Перечень образовательных организаций Чунского районного муниципального образования,
предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение дневника и журнала успеваемости**

	Образовательная организация	Адрес	ФИО руководителя	Телефоны ОО	Адрес сайта /e-mail
1	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Чунский	р.п. Чунский, ул. 50 лет Октября, 9 а	Хавратова Наталья Николаевна	8(39567) 21-7-80	www.chun-school-one.ru chunschoolone@rambler.ru
2	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Октябрьский	р.п. Октябрьский, ул. Октябрьская, 33	Крисько Надежда Остаповна	8(39567) 97-3-56	http://school-2.net/ MOUSOH2- 1951@rambler.ru
3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 р.п. Октябрьский	р.п. Октябрьский, ул. Горького, 71	Гашинская Надежда Степановна	8(39567) 98-7- 96	http://sh3okt.lbihost.ru/ sh3okt@yandex.ru
4	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 р.п. Лесогорск	р.п. Лесогорск, ул. Ленина, 14 а	Наумова Алла Витальевна	8(39567) 73-4-85	http://mobusoshlesogorsk.lbihost.ru/ lesogorskschool4@yandex.ru
5	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 п. Новочунка	п. Новочунка, ул. Болотная, 14 а	Коровкина Оксана Николаевна	8(39567) 72-2-90	http://shkola-5.ru/ shkola.5@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 п. Парчум	п. Парчум, ул. Студенческая, 27	Смолина Евгения Витальевна	8(39567) 20-9-82	http://parchum6.lbihost.ru/ Parchum6@yandex.ru ;
	Муниципальное общеобразовательное бюджетное	п. Веселый,	Калашников	8(39567) 76-6-86	http://school7veselii.l

7	учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 п. Весёлый	ул. Мира, 18	Валерий Иванович		bihost.ru/ kvi0707@mail.ru
8	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 8 п. Таргиз	п. Таргиз, ул. Школьная, 5	Горобцова Марина Александровна	8(39567) 20-8-02 (администрация МО)	http://scola8targiz.lbihost.ru/ targiz.8@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с. Бунбуй	с. Бунбуй, ул. Береговая, 26 а	Гагарина Алена Викторовна	8(39567) 20-9-80	http://shkola-9.ru/ bunbuy9@yandex.ru
10	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 д. Червянка	д. Червянка, ул. Школьная, 19	Пудовикова Наталья Юрьевна	9-50-04 (администрация МО)	http://skool12.lbihost.ru/ cherwyanka@mail.ru
11	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение основная общеобразовательная школа № 13 д. Мухино	д. Мухино, ул. Школьная, 5	Валиулина Сания Кадышевна	8(39567) 95-0-06	http://shkola-13.ru/ e-av@live.ru
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 п. Сосновка	п. Сосновка, ул. Первомайская, 7	Бекер Орыся Николаевна	8(39567) 20-9-81	http://mousoh-14.ru/ mousoh14@mail.ru
13	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 п. Изыкан	п. Изыкан, ул. Ангарская, 1	Ведерникова Галина Николаевна	8(39567) 20-9-84	http://scool15.lbihost.ru shcola_15@mail.ru
14	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 д. Кулиш	д. Кулиш, ул. Совхозная, 1	Немирич Татьяна Николаевна	9-50-05	http://кулиш16.пф/ Kulish16@yandex.ru
15	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение начальная общеобразовательная школа № 18 п. Бидога	п. Бидога, ул. Советская, 6	Заречнева Наталья Александровна	9-71-55	http://shkola18.ru/ Bidogi18@yandex.ru
16	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 п. Заводской	п. Заводской, ул. Первомайская, 5	Миненок Татьяна Вячеславовна	–	http://mobuooshyritsk.lbihost.ru/ school-zavodskoy@mail.ru
17	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 п. Каменск	п. Каменск, ул. Молодежная, 21	Корниленкова Елена Витальевна	8(39567) 21-4-78 (администрация МО)	http://fsa-kamensk2009.ru/ fsa-kamensk2009@yande

					x.ru
18	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 д. Новобалтурина	д. Новобалтурина, ул. Березовая, 5	Васильева Тамара Николаевна	8(39567) 72-2-31 (администрация МО)	http://shkola21.ru/ scola21@mail.ru
19	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение начальная общеобразовательная школа № 23 р.п. Чунский	р.п. Чунский, м-н Северный, 9	Лопаева Людмила Николаевна	8(39567) 20-1-29	http://shkola23.ru/severskola20072008@rambler.ru
20	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение начальная общеобразовательная школа № 24 р.п. Чунский	р.п. Чунский, ул. Мира, 53	Кудрявцева Татьяна Федоровна	8(39567) 21-6-74	http://mobu24.lbihost.ru/lgaliulina@yandex.ru
21	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение начальная общеобразовательная школа № 26 п. Пионерский	п. Пионерский, ул. Рабочая, 1 а	Рукосуева Ольга Георгиевна	–	http://shkol26.ru/sosh.26@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 р.п. Чунский	р.п. Чунский, ул. Ленина, 71	Котвицкая Надежда Петровна	(39567) 20-6-20, 20-4-30	http://www.school29.hop.ru/school2910@yandex.ru
23	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение начальная общеобразовательная школа № 40 д. Баянда	д. Баянда, ул. Зеленая, 1 б	Белова Анна Николаевна	–	http://school40baynda.ru/Chunaschool40@mail.ru
24	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 90» р.п. Чунский	р.п. Чунский, ул. Мира, 31	Потоцкая Лидия Александровна	8(39567) 21-7-57, 20-8-03	http://shkola-90.ru/Shkola90chuna@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведении
дневника и журнала успеваемости»

ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору _____

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Адрес _____

_____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного
дневника.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
дневника и журнала успеваемости»

ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРЕКРАЩЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

Директору _____

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Адрес _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
дневника и журнала успеваемости»

Муниципальная общеобразовательная организация

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу)) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		Помощь школе
	N личного дела		
	Дополнительная контактная информация		
	Дополнительное образование		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- создания единой базы данных общеобразовательных организаций;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательной деятельности (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники), в том числе для предоставления (по

уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка через Интернет и SMS-сервис;

- принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с учебно-воспитательной деятельностью;

- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Чунском районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

Ф.И.О. ребенка (детей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, ВЫДАН

серия _____ номер _____ кем _____

" ____ " _____ 20__ года

подпись родителя (законного представителя)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
дневника и журнала успеваемости"

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры**

