



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2024 года № 142

г. Билибино

О внесении изменений в Постановление
Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный
район от 1 ноября 2023 года № 1245

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. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 1 ноября 2023 года № 1245 «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 следующие изменения:

1) раздел III Административного регламента изложить в новой редакции:
«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении Услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление ответа заявителю;
- 3) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в Организацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 10 настоящего административного регламента;

- получение Организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр, ответственное должностное лицо многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает его в Организацию.

Подача заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме.

При личном обращении заявителя в Организацию специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 10. настоящего административного регламента;

- осуществляет проверку представленных документов на предмет правильности оформления и соответствия перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Организации.

Результатом административной процедуры, а также способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Организации.

Заочная форма подачи документов подразумевает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, посредством ЕПГУ/РПГУ, электронной почты или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 10. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 10. настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте/электронной почте днем получения заявления является день получения письма Организацией. В случае направления копий документов, указанных в пункте 10. настоящего административного регламента, в бумажно-электронном виде посредством отправления факсимильного сообщения, заявитель после его отправки может

получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Организации.

Направление заявления в электронном виде осуществляется через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления через ЕПГУ/РПГУ днем получения заявления является день регистрации заявления на ЕПГУ/РПГУ. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется ответственным должностным лицом Организации в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя или направленных заочно.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 10. настоящего административного регламента, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует комплект документов (дело).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции Организации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления.

Специалист Организации рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12. и 13. настоящего административного регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 12. и 13. настоящего административного регламента, специалист Организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Организации присваивает заявителю индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику (логин и временный пароль). Готовит уведомление, содержащее информацию об индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и адресе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которому открыт доступ.

Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2) результатом административной процедуры является направление заявителю данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1) основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является присвоение индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется заявителем самостоятельно.

2) заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется сотрудником Организации, ответственным за предоставление услуги, в соответствии с правами доступа на основе использования индивидуальных логина и паролей.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником сотрудники Организации выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;
- вводят текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник в день проведения урока (занятия);
- фиксируют в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету в день проведения урока (занятия);
- вносят домашние и индивидуальные задания в день проведения урока (занятия);
- осуществляют ведение электронного календарно - тематического планирования;
- осуществляют ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей.

3) результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося через интернет - ресурсы, используемые Организацией для ведения электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

4) заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

5) информация о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости может быть получена заявителем с момента присвоения индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику на период нормативных сроков освоения обучающимся основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в данной Организации. При этом заявитель вправе в любое время отказаться от предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, направив в Организацию письменное обращение.

б) информация о текущей успеваемости обучающегося по желанию заявителя может быть получена им лично в Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт заявителя).

20.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ/РПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации в Организации заявления;

- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, либо действия (бездействие) должностных лиц Организации.

20.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления, указанного в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, указанного в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- д) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ/РПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляется в Организацию в электронной форме.

20.3.1. Организация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

20.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю посредством ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

20.3.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

20.4. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Организация:

- 1) проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

20.5 Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги исполняются должностными лицами МФЦ.

При отсутствии соглашения о взаимодействии МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Организацию.

20.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае обнаружения Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Организация вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Организацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Организацию.

Организация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации».

2) подпункт 24.6.4. пункта 24 раздела V Административного регламента изложить в новой редакции:

«24.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

3) подпункт 24.17.2. пункта 24 раздела V Административного регламента изложить в новой редакции:

«24.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, Портала».

4) подпункт 24.18. пункта 24 раздела V Административного регламента изложить в новой редакции:

«24.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».».

5) Приложение 6 к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в образовательных организациях Билибинского муниципального района исключить.

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.З. Сафонов

Подготовлено:
Исполняющий обязанности начальника
Управления социальной политики



Я.С. Луценко

Согласовано:

Начальник отдела организационной и кадровой
работы Управления правового и
организационного обеспечения



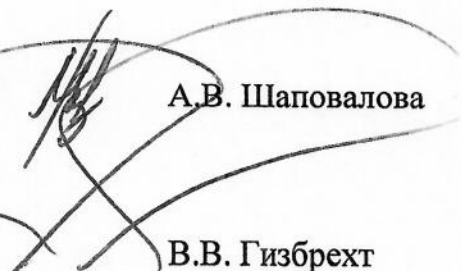
Е.Б. Снесарь

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».