



Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное образование – городской округ
город Югорск

Управление образования
администрации города Югорска

ПРИКАЗ

02.02.2018

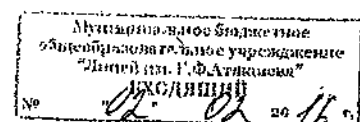
№ 55

**Об утверждении административного регламента услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р, распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляемой муниципальными общеобразовательными учреждениями города Югорска (далее - Регламент) согласно приложению.
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений города Югорска руководствоваться Регламентом при оказании услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Отделу общего и дополнительного образования детей (М.А. Петрушко):



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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент и услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1.1.2. Услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами); организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти в Российской Федерации), установленного пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Настоящий Регламент распространяется на услугу, которая предоставляется населению муниципального образования городской округ город Югорск муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося либо сам совершеннолетний учащийся (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Управления образования администрации города Югорска, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Управление образования, официальный сайт, сеть «Интернет»), способы получения информации приводятся в приложении 1 к

настоящему Регламенту. Сведения о нахождении образовательных организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) приводятся в приложении 2 к настоящему Регламенту.

✓ 1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- ✓ - с использованием средств телефонной связи;
- ✓ - на официальных сайтах: образовательного учреждения, администрации города Югорска, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на информационном стенде, расположенном в здании Управления образования, образовательных организаций;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- при личном обращении в организацию, предоставляющую услугу, Управление образования.

1
0
1.3.3. На информационных стендах в здании образовательной организации, предоставляющей услугу, размещается следующая информация:

- ✓ - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- блок – схема предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей услугу;
- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей услугу;
- информация о сроках предоставления услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, должностных лиц организации, предоставляющей услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

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

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления услуги, является Управление образования администрации города Югорска.

2.2.2. Услуга оказывается непосредственно в образовательных организациях.

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.2.3. Образовательные учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 3 дня со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно быть принято не позднее чем через 1 день со дня предоставления заявления в организацию, предоставляющую услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Предоставление услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 273, 25.12.1993);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729 «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» («Российская газета», 11.04.2014, № 83);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 02.07.2013, №7, стр.831);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01-15.06.2010, № 6);

Решением Думы города Югорска от 25.11.2013 № 62 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации города Югорска» («Югорский вестник», 27.11.2013, № 92 (1346));

Постановлением администрации города Югорска от 13.01.2014 № 7 «О закреплении территории города Югорска за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Югорский вестник», 22.01.2014, № 4 (1681));

Постановлением администрации города Югорска от 20.10.2015 № 3169 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)» («Югорский вестник», 29.10.2015, № 42 (1821));

Постановлением администрации города Югорска от 21.01.2014 № 88 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)» («Югорский вестник», 29.01.2014, № 6 (1683));

Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка на предоставление или заявление об отмене предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника в соответствии с приложениями 3, 4 к Регламенту, в котором указываются: фамилия, имя, отчество заявителя и адрес по которому должен быть направлен ответ; суть вопроса;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.2. Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления сроков предоставления услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.9.1. Оснований для отказа в предоставлении услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иная плата, взимаемая за предоставление услуги

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги

2.13.1. Заявление для предоставления услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление услуги или информирование о предоставлении услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 Регламента. Печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

соответствие информации о порядке предоставления услуги в местах предоставления услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по электронной почте, на Едином портале;

соответствие мест предоставления услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 Регламента.

2.16. Иные требования и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.16.1. Информация об услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными учреждениями;

размещена на Региональном портале;

размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 Регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте организации, предоставляющей услугу;

через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, принятие решения о предоставлении услуги и направление заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту, и документов, указанных в п. 2.6.1 Регламента в организацию, предоставляющую услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую услугу;

в электронной форме через Единый портал;

в электронной форме через Региональный портал;

по электронной почте организации, предоставляющей услугу;

в электронном виде на специализированном сайте образовательной организации.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, организации, предоставляющей услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.3.5.2. Проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7 Регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям Регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей услугу, указанного решения.

3.3.5.3. Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3.5.4. Оформляет расписку в получении Заявления.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через единый портал, Региональный портал заявление поступает непосредственно в информационной системе и обрабатывается технологическим сервисом.

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры контролирует корректность работы технологического сервиса.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, технологический сервис регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале, Региональном портале отображается информация, запрошенная заявителем.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.7. настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления услуги, принятие решения о предоставлении услуги и направление заявителю результата предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает решение о предоставлении услуги и предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.3.1. В случае принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, создании электронного дневника и электронного журнала успеваемости ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление, содержащее данные для авторизованного доступа к ИС.

3.4.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, Регионального портала в личном кабинете на Едином портале отображается информация, запрошенная заявителем.

3.4.6. Срок направления по адресу, указанному в заявлении, заявителю результата предоставления услуги – 5 дней со дня принятия решения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю результата предоставления услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления услуги возложен на Управление образования, организации, предоставляющей услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных

Регламентом, а также принятием решений при предоставлении услуги осуществляется начальником отдела общего и дополнительного образования детей Управления образования, заместителем начальника Управления образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся начальником Управления образования либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления образования либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся лицом, назначенным начальником Управления образования либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги являются:

4.2.3.1. Поступление информации о нарушении положений Регламента;

4.2.3.2. Поручение руководителя органа, организации, предоставляющей услугу;

4.2.3.3. Иные основания.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги и Регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) и решений организации, предоставляющей услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений организации, предоставляющей услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления услуги;

5.2.1.3. Требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. Требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказ организации, предоставляющей услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. 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;

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях действиях (бездействиях) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Управление образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей услугу, должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей услугу, подается в Управление образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Непосредственно в канцелярию образовательной организации, Управления образования.

5.4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) образовательной организации, Управления образования;

5.4.1.3. В ходе личного приема руководителя образовательной организации, Управления образования.

5.4.2. Время приема жалоб образовательной организации, Управления образования совпадает со временем предоставления услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- официального сайта;
- Единого портала;
- Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 Регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется.

5.4.5. В образовательной организации, Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.4.5.2. Направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образования подлежит рассмотрению должностными лицами наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа образовательной организации, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта образовательной организации, Управления образования.

5.6.2. При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Образовательная организация, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Образовательная организация оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов образовательной организации, ответственного за предоставление услуги, а также членам его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом образовательной организации, Управления образования и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документооборота, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы образовательной организации, Управления образования.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, Управления образования, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной -- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) образовательной организации, Управления образования, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению услуги и

находящиеся в образовательной организации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления образовательной организацией, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Образовательная организация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

1. Порядок информирования о предоставлении услуги.

Место нахождения Управления образования:

- 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Югорск, улица Геологов, дом 13, кабинет № 16,1 этаж;

- телефон для справок (факс): (34675) 7-48-67, 7-18-06;

- график работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 часов

Вторник – пятница с 9-00 до 17-00 часов

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Суббота, воскресенье выходной.

2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить посредством:

а) ответов на письменное и (или) устное обращение заявителя, с использованием средств телефонной связи, поступившие в Управление образования либо на электронный адрес Управления образования, obrazovanie@ugorsk.ru;

б) использования официальных сайтов:

- администрации города Югорска, www.adm.ugorsk.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, <http://86.gosuslugi.ru/>.

Образовательные организации города Югорска

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, почтовый адрес	ФИО руководителя, контакты	Сайт образовательного учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им.Г.Ф.Атякшева» 628260, г. Югорск, ул. Ленина, д. 24, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Павлюк Елена Юрьевна Телефон/факс: 8(34675)24840/ 24830	lyceum-yugorsk.ru <i>лицей.югорск.ру</i>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» 628260, г.Югорск, ул.Мира, д.85, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Ефремова Ирина Александровна Телефон/факс: 8(34675)71551/70262	yugschool2.narod.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» 628260, г. Югорск, ул. Мира, д.6, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Погребняк Виталий Владимирович Телефон/факс: 8(34675)70803	86sch3-yugorsk.edusite.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» 628264, г.Югорск, мкр. Югорск-2, ХМАО - Югра, Тюменская обл.	Аксенова Елена Евгеньевна Телефон/факс: 8(34675)29420	school4.yugorsk.net
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» 628260, г. Югорск, ул. Садовая, д.1 «б», ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Дюльдина Светлана Нургатовна Телефон/факс: 8(34675)26696	five-school-yugorsk.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» 628263, г.Югорск, ул.Ермака, д.7, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Комисаренко Евгения Борисовна Телефон/факс: 8(34675)74094/68737	school6yugorsk.ru

7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска» 628260, г.Югорск, ул.40 лет Победы, д.12, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Драгунова Галина Ивановна Телефон/факс: 8(34675)23782	86dshi.edusite.ru
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Прометей» 628260, г. Югорск, ул. Меделеева, д. 30, ХМАО -Югра, Тюменская обл.	Антонова Наталья Александровна Телефон/факс: 8(34675)26562	86prometey.edusite.ru

Директору _____
(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу

Контактный телефон

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

_____ (далее – Школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) _____,

« _____ » _____ года рождения, обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости. Промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним

ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Дата

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

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(Отметка Школы о получении настоящего заявления)

Заявление
родителей (законных представителей) об отмене 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:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ « _____ » _____ 201__ года

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

