



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019

№ 111-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.01.2016 № 8-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 04.03.2019 № 49-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести в постановление администрации города Нефтеюганска от 14.01.2016 № 8-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Нефтеюганска от 16.05.2016 № 67-нп) следующие изменения: в приложении к постановлению:

1.1.Разделы 1, 2, 3, 5 изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» исключить.

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтярев

Приложение 1
к постановлению
администрации города
от 19.06.2019 № 111-нп

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), муниципальных образовательных организаций города Нефтеюганска (далее – образовательные организации), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещены на сайте <http://departugansk.ru/>, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Перечень образовательных организаций города Нефтеюганска, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления:
<http://www.admugansk.ru> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, осуществляющаяся образовательными организациями совместно с Департаментом в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону работниками образовательных организаций, специалистами отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента;

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru>), Едином (www.gosuslugi.ru) и региональном (<http://admhmao.ru>) порталах.

1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.6. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, образовательной организации в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается

(переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.7. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться через Единый (www.gosuslugi.ru) и региональный (<http://admhmao.ru>) порталы.

1.8. Порядок, форма, место размещения информации о муниципальной услуге.

1.8.1. На официальном сайте органов местного самоуправления, на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – информационные системы предоставления информации).

1.8.2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admugansk.ru>) либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

предоставление сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года;

2.4.2. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявителем в образовательную организацию заявления не более 10 дней.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на сайте Департамента <http://departugansk.ru/>, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителей на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) персональных данных (приложение 3 к настоящему административному регламенту));

2.6.2. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта) при наличии электронно-цифровой подписи.

2.7. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

2.7.1. Должность, наименование образовательной организации, Ф.И.О. руководителя образовательной организации;

2.7.2. Фамилию, имя, отчество заявителя;

2.7.3. Домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

2.7.4. Контактный телефон;

2.7.5. Сведения об учащемся (фамилия, имя, отчество, класс);

2.7.6. Подпись, дату.

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

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

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

2.15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при

получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.18.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, факсу, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в организацию осуществляющую оказание муниципальной услуги.

2.19.Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистами организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

2.20.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

2.20.2.Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.20.3.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы и адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации города Нефтеюганска www.admugansk.ru.

2.20.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 административного регламента;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

-обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.22.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами Департамента сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.1.4.Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.2.Приём и регистрация заявлений:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявлений является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Заполнение заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через Региональный портал, Единый портал;

- при обращении в образовательное учреждение (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

3.2.3. Приём заявлений и их регистрация осуществляются в течение всего учебного года;

3.2.4. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных;

3.2.5. Ответственным за регистрацию и рассмотрение заявлений граждан являются образовательные организации;

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявлений» является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» является:

- уведомление, содержащее следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.14 настоящего административного регламента (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.5. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данной образовательной организации, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.6. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.7. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации являются образовательный организации.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.10. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости:

3.10.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, которого назначает приказом руководитель образовательной организации;

3.10.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.11. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости может осуществляться в виде:

3.11.1. Самостоятельного просмотра информации через сеть Интернет;

3.11.2. Устных консультаций и (или) разъяснений при личном обращении получателя;

3.11.3. Просмотр информации через сеть Интернет;

3.11.4. Настройка и получение информации через сеть Интернет осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно с использованием сервиса системы Электронный классный журнал после успешной активации пользователя;

3.11.5. Получение информации возможно с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений.

3.12. Образовательная организация для предоставления муниципальной услуги должна обеспечить:

3.12.1. Своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

3.12.2. Работу неограниченного количества пользователей в системе;

3.12.3. Защиту данных от несанкционированного доступа и копирования;

3.12.4. Автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.).

3.13. Устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется сотрудником образовательной организации в день обращения получателя.

При личном приёме получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма.

При осуществлении устного информирования получателя муниципальной услуги сотрудник образовательного учреждения подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим их вопросам.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба) образовательной организацией, а также должностными лицами Департамента, обеспечивающими ее предоставление.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, муниципальных служащих, должностных лиц, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Регионального портала,

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.3.2. Жалоба подается руководителю Департамента, а в случае обжалования решения руководителя Департамента, заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

В случае подачи заявителем жалобы на действие должностных лиц образовательной организации жалоба подается руководителю образовательной организации, а в случае обжалования решения руководителя образовательной организации - в Департамент, заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

5.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, структурном подразделении администрации города.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в сети Интернет.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, Едином портале.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.8.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8.2. Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 2
к постановлению
администрации города
от 19.06.2019 № 111-нп

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

Перечень учреждений предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа, образовательной организации	Юридический адрес, адрес электронной почты, контактный телефон	Часы приёма граждан по личным вопросам
1	2	3
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28 sosh1_ugansk@mail.ru 8(3463)233868	Вторник с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны»	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66 sosh2_ugansk@mail.ru 8(3463)221645	Вторник, пятница с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский	Вторник: 17.00-18.00 часов,

1	2	3
общеобразовательная школа № 3»	автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35 sosh3_ugansk@mail.ru 8(3463)221669	суббота: 09.00-10.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31 sosh4_ugansk@mail.ru 8(3463)270698	Четверг с 18-00 до 19.30 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть) sosh5_ugansk@mail.ru 8(3463)225002	Среда с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28 sosh6_ugansk@mail.ru 8(3463)272517	Четверг с 17.00 до 19.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61 sosh7_ugansk@mail.ru	Понедельник с 16.00 до 18.00 часов

1	2	3
	8(3463)234634	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 17 sosh-8_ugansk@mail.ru 8(3463)252811	Вторник с 16.00 до 19.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 60 первая часть sosh9_ugansk@mail.ru 8(3463)254098	Суббота с 11.00 до 12.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68 sosh10_ugansk@mail.ru 8(3463)256545	Суббота 12.00-15.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20 sosh13_ugansk@mail.ru 8(3463)249960	Пятница с 15.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	628305, Российская Федерация, Тюменская	Вторник с 16.00 до 18.00

1	2	3
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11б микрорайон, ул. Центральная, 18 sosh14_ugansk@mail.ru 8(3463)233277	часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1ба микрорайон, здание № 84 помещение № 1 lizeum_ugansk@mail.ru 8(3463)226693	Вторник с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Сообщество»	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 10 микрорайон, здание № 16 shs3_ugansk@mail.ru 8(3463)227550	Понедельник с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 15»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1ба микрорайон, здание № 65 shs15_ugansk@mail.ru 8(3463)247636	Вторник с 15.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,	Четверг с 16.00 до 18.00 часов

1	2	3
	город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51 shs24_ugansk@mail.ru 8(3463)254464	

Приложение 3
к постановлению
администрации города
от 19.06.2019 № 111-нп

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Заявление

О предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия родителя (законного
представителя)

проживающей(его)

по адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)»

Приложение 4
к постановлению
администрации города
от 19.06.2019 № 111-нп

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

г. Нефтеюганск, Ханты Мансийского автономного округа – Югры

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) моих персональных данных и данных моего ребенка способами, не противоречащими закону.

Обработка персональных данных будет производиться с целью:

-автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащегося и др.);

-обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (учащийся, 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 общеобразовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

Я, _____,

ФИО

разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие персональные данные:

Данные учащегося	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол	
Класс	
Номер личного дела	
Текущие и итоговые оценки успеваемости	

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия учащегося из общеобразовательного учреждения.

подпись

ФИО (полностью)

«___» _____ 20___ года»

Приложение 5
к постановлению
администрации города
от 19.06.2019 № 111-нп

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

Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Бланк образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для
доступа к электронному дневнику, электронному журналу № _____

Для предоставления информации о текущей информации ученика(цы)
_____ класса МБОУ _____

(наименование учреждения)

Руководитель учреждения _____ /ФИО/»

М.П.

Приложение 6
к постановлению
администрации города
от 19.06.2019 № 111-нп

«Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Уведомление об отказе рассмотрения заявления о предоставлении информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

Бланк образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления/в
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости» на основании

Руководитель учреждения
М.П

_____ /ФИО/

