

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 44**

**ПРИКАЗ**

23.03.2021

№ Ш44-13-250/1

г. Сургут

В соответствии с Федеральным законом 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», 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», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.12.2018 № 645-рп «О перечнях государственных и муниципальных услуг, результат предоставления которых заявитель вправе получить в электронной форме», приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.08.2019 № 08-ПР-180 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут», приказом департамента образования Администрации города от 15.03.2021 №12-03-140/1 «Об утверждении порядка предоставления услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости», протоколами Управляющего совета МБОУ СОШ №44 от 20.03.2021 №7 «О согласовании локальных актов», педагогического совета МБОУ СОШ №44 от 22.03.2021 №8 «О согласовании локальных актов»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок предоставления услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» (далее – предоставления услуги) согласно приложению.
2. Назначить Малявко Александра Михайловича, заместителя директора по УВР, ответственным за осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно разделу I порядка предоставления услуги.

3. Адыгезаловой У.Ш., секретарю руководителя, ежеквартально представлять в департамент информацию о полученных и рассмотренных жалобах на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, работников общеобразовательного учреждения при предоставлении услуги, в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб (в составе отчета о результатах обращений граждан).

4. Контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего порядка работниками МБОУ СОШ №44 и за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной подписью**

А.Н.Александрова

Сертификат:  
7AE546E940751DA0927356ED7DDB669642E71C61  
Владелец:  
Александрова Аля Николаевна  
Действителен: 02.03.2021 с по 02.06.2022

## Порядок

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

### Раздел I. Общие положения.

#### 1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

Порядок предоставления муниципальным образовательным учреждением, подведомственным департаменту образования Администрации города (далее – учреждение, департамент соответственно), услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – порядок, услуга соответственно) определяет порядок предоставления учреждением услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

#### 2. Круг заявителей.

Услуга предоставляется лицам, являющимся учащимися учреждения, а также родителям (законным представителям) учащихся (далее – заявитель).

#### 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы учреждения размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://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»: <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

- на официальном портале Администрации города: <http://admsurgut.ru> (далее – портал Администрации города);

- на официальном сайте учреждения: <http://school44.admsurgut.ru/elektronnyj-dnevnik> (далее – сайт учреждения).

Информация об услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о сроках предоставления услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также его работников,

осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону: 8 (3462) 23-77-13);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте sc44@admsurgut.ru, факсу 8 (3462) 23-77-13);

- в форме информационных материалов на сайте учреждения, портале Администрации города, Едином портале, региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация об услуге (настоящий порядок) также размещается в местах предоставления услуги. Форма предоставления информации (стенд, папка или иные формы) определяется учреждением с учетом планировки здания, технических и иных возможностей учреждения.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) заявителя, обратившегося за информацией по вопросам предоставления услуги. Устное информирование осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00. Продолжительность устного информирования составляет не более 15-и минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления заявителю необходимо обратиться в учреждение.

При обращении в письменной форме (по вопросам предоставления услуги), в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по указанному им адресу (по письменному запросу заявителя – по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в запросе).

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется в срок не более 20-и рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

7. Сведения об успеваемости учащихся размещаются в электронном дневнике и электронном журнале в государственной информационной системе Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)» (далее – АИС). Ведение электронного дневника и электронного журнала осуществляется учреждением, работниками учреждения в соответствии с приказами департамента, локальными нормативными актами учреждения об утверждении положения о внедрении и функционировании АИС, о назначении лиц, ответственных за ведение, сопровождение и эффективное функционирование АИС.

8. На информационных стендах (папках) в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается:

- настоящий порядок, в том числе порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу, а также его работников (раздел V настоящего порядка), перечень документов, необходимых для предоставления услуги (пункт 6 раздела II настоящего порядка);

- бланк заявления по форме согласно приложению к настоящему порядку, образец заполнения заявления;

- информация о департаменте, его местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист учреждения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах (папках) в местах предоставления услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления услуги.

1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Наименование органа (организации), предоставляющего услугу.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу – Администрация города Сургута.

Учреждением, непосредственно обеспечивающим предоставление услуги, является учреждение, в котором обучается заявитель (ребенок заявителя). Информация о наименовании учреждения, непосредственно обеспечивающего предоставление услуги, размещена на сайте учреждения и на официальном портале Администрации города [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru) (Главная страница / Путеводитель / Муниципальные учреждения / Учреждения, подведомственные департаменту образования Администрации города).

В обеспечении предоставления услуги участвует департамент в части обеспечения наличия информации о порядке оказания услуги на Едином портале, региональном портале, официальном портале Администрации города.

Учреждение при предоставлении услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации об успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике,

электронном журнале успеваемости.

#### 4. Срок предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством «Личного кабинета» на Едином портале, в мобильном приложении «Госуслуги ХМАО» или «Личного кабинета» в АИС в режиме реального времени в день обращения.

Время получения результата услуги при подаче запроса определяется временем машинной обработки обращения заявителя в автоматическом режиме.

Время предоставления услуги при личном приеме определяется временем распечатки работником учреждения информации из АИС и временем ответа на поставленные заявителем вопросы и не должно превышать 15 минут.

#### 5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте учреждения, на Едином портале, на региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

6.1. Для предоставления услуги в электронном виде с использованием «Личного кабинета» на Едином портале, в мобильном приложении «Госуслуги ХМАО» или «Личного кабинета» в АИС заявитель заполняет поля электронной формы запроса, представление заявителем документов не требуется.

Заполнение полей электронной формы запроса осуществляется автоматически с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, сведений на Едином портале и в «Личном кабинете» в АИС.

6.2. При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с работником учреждения для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению к настоящему порядку. В заявлении должны быть заполнены все пункты, по которым не указаны слова «при наличии». За достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Родитель (законный представитель) учащегося предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или 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».

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предъявить по собственной инициативе свидетельство о рождении ребенка. Непредставление свидетельства о рождении ребенка либо иных документов, которые он вправе предъявить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги родителю (законному представителю) ребенка.

Форму заявления и образец его заполнения заявитель может получить:

- в местах предоставления услуги в учреждении у работника учреждения;

- на Едином портале, региональном портале, на сайте учреждения.

6.3. Способы подачи запроса (заявления) о предоставлении услуги:

- в «Личном кабинете» на Едином портале;
- в мобильном приложении «Госуслуги ХМАО»;
- в «Личном кабинете» в АИС;
- при личном обращении в учреждение.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, является:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя учащегося (родителя несовершеннолетнего обучающегося либо иного законного представителя). Для установления наличия/отсутствия указанных полномочий работник, ответственный за предоставление административной процедуры «Регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги», сверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося лица, с документами (копиями документов) родителей (законных представителей) ребенка, находящимися в личном деле учащегося.

Отказ в приеме запроса в иных случаях не допускается.

В случае личного обращения при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, работник, ответственный за предоставление услуги, обязан:

- устно сообщить лицу, обратившемуся за оказанием услуги, о причинах отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и о дальнейших действиях, которые необходимо совершить указанному лицу в целях получения услуги;

- распечатать и выдать лицу, обратившемуся за оказанием услуги, информацию о перечне документов, необходимых для предоставления услуги (пункт 6 раздела II настоящего порядка).

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги и (или) отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги и (или) отказа в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги, а также за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата услуги составляет 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

12.1. Прием запроса, поданного заявителем через «Личный кабинет» на Едином портале, в мобильном приложении «Госуслуги ХМАО» или через «Личный кабинет» в АИС, осуществляется в режиме реального времени.

12.2. Регистрация запроса, поданного заявителем через «Личный кабинет» на Едином портале, в мобильном приложении «Госуслуги ХМАО» или через «Личный кабинет» в АИС, осуществляется в АИС в автоматическом режиме в день подачи запроса.

12.3. В случае личного обращения заявителя в учреждение специалист учреждения формирует запрос в «Личном кабинете учреждения» в АИС в режиме реального времени, при этом запрос регистрируется в АИС в автоматическом режиме в день подачи запроса.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания (холлу), условия для заполнения заявления, ознакомления со стендами (папками) с информацией, указанной в пункте 8 раздела I настоящего порядка. При предоставлении услуги соблюдаются требования, установленные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

14. Показатели доступности и качества услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность подачи заявителями заявки на Едином портале и региональном портале;
- бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;
- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим порядком;



- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу, а также его работников;

- соблюдение работниками, ответственными за предоставление услуги, сроков предоставления услуги;

- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) работников учреждения, руководителя учреждения и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

При обращении заявителя посредством Единого портала, мобильного приложения «Госуслуги ХМАО» или АИС взаимодействие со специалистами учреждения не осуществляется.

В случае обращения заявителя с заявлением при личном обращении в учреждение взаимодействие заявителя со специалистами учреждения осуществляется один раз – при подаче заявления и получении результата предоставления услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом учреждения при предоставлении услуги не превышает 15-и минут.

В случае предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме взаимодействие заявителя со специалистами учреждения не осуществляется. Родитель (законный представитель) ребенка, поступающего в учреждение, при подаче документов, необходимых для получения услуги «Зачисление в образовательную организацию», уведомляется о возможности ознакомления со сведениями об успеваемости учащегося, содержащимися в АИС, посредством Единого портала, мобильного приложения «Госуслуги ХМАО» или «Личный кабинет» в АИС в случае предъявления родителем (законным представителем) ребенка своего СНИЛС и / или СНИЛС второго родителя (законного представителя) ребенка.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

15.1. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, предоставление услуги посредством комплексного запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрено (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», настоящим порядком).

15.2. При обращении заявителя за услугой через Единый портал, в мобильном приложении «Госуслуги ХМАО» или через «Личный кабинет» в АИС ему предоставляется возможность ознакомления со сведениями об успеваемости учащегося, содержащимися в АИС, в режиме реального времени в день направления

запроса.

Заявитель направляет запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- формирование и предоставление (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги».

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении услуги.

2.2. Датой обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги считается дата подачи заявителем запроса. Датой обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги считается дата подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего посредством Единого портала, мобильного приложения «Госуслуги ХМАО» или АИС, осуществляется в автоматическом режиме.

В случае личного обращения заявителя работник учреждения, ответственный за предоставление услуги, в составе данной административной процедуры обязан выполнить следующие действия:

- предоставить заявителю бланк заявления о предоставлении услуги согласно приложению к настоящему порядку;

- рассмотреть заявление и предоставленные заявителем документы на соответствие / несоответствие пунктам 6, 7 раздела II настоящего порядка, в случае соответствия – сформировать в «Личном кабинете учреждения» в АИС запрос о предоставлении услуги, проставить на подписанном заявителем заявлении дату формирования запроса о предоставлении услуги в АИС, подпись, фамилию и инициалы.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги в АИС осуществляется в день обращения в автоматическом режиме.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги.

3. Административная процедура «Формирование и предоставление (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги».

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги.

3.2. При административной процедуре предусмотрено автоматизированное выполнение следующих действий:

- формирование ответа на запрос о предоставлении услуги в электронном виде;
- предоставление заявителю информации об успеваемости учащегося, содержащейся в АИС.

Выписка из АИС формируется в режиме реального времени в автоматическом режиме на основании данных, содержащихся в АИС, и не предусматривает ручной

корректировки данных специалистом учреждения.

3.3. Результатом административной процедуры является формирование информации об успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике, электронном журнале успеваемости, и предоставление (направление) ее заявителю.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением порядка

1. Контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего порядка работниками учреждения осуществляется руководителем учреждения на постоянной основе, результаты контроля включаются в отчеты по работе с обращениями граждан.

2. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящего порядка:

- руководителем учреждения – при поступлении в учреждение жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения. В случае поступления в учреждение жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя учреждения, жалоба должна быть направлена на рассмотрение в департамент образования Администрации города в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

- департаментом – при поступлении жалобы в департамент образования Администрации города.

Перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) учреждения, департамента соответственно.

3. Руководитель учреждения, работники, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за достоверность представляемой информации, соблюдение требований настоящего порядка в соответствии с действующим законодательством.

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги в форме устных и письменных обращений в адрес учреждения, департамента.

При информировании граждан о предоставлении услуги заявитель также информируется о сборе мнений граждан о качестве предоставленной услуги и ему предлагается оценить предоставленную ему услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на специализированном сайте «Ваш контроль» ([www.vashkontrol.ru](http://www.vashkontrol.ru)), а также в «Личном кабинете» на Едином портале и региональном портале.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также его работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) учреждения, работников учреждения при предоставлении услуги (далее – жалоба).

2. Действие раздела V настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3. Жалоба подается в учреждение, департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, портала Администрации города, 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.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте, где

заявитель подавал запрос (заявление) на получение услуги, либо в месте, где заявителем получен результат услуги.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы учреждения.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом (город Сургут, улица Гагарина, дом 11, кабинет 309).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы департамента.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела V настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

9.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения при предоставлении услуги рассматривается руководителем учреждения (либо лицом, исполняющим его обязанности).

9.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения рассматривается директором департамента (либо лицом, исполняющим его обязанности).

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган или учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованием пункта 9 раздела V настоящего порядка, указанный орган либо учреждение в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, учреждение 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, учреждении.

11. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 9, 10 раздела V настоящего порядка.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в учреждении, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 9 раздела V настоящего порядка), незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Учреждение, департамент обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, предоставляющего услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на сайте учреждения, на официальном портале Администрации города, на Едином портале, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения при предоставлении услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Учреждение обеспечивает формирование и представление ежеквартально в департамент отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 раздела V настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V настоящего порядка, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V настоящего порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его



должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (его представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 раздела V настоящего порядка.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 раздела V настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) учреждения и его работников при предоставлении услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к порядку  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_,

Телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии)  
учащегося:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
(далее – услуга)

Прошу предоставить услугу, в том числе (отметить нужное):

<input type="checkbox"/>	- предоставлять услугу в электронном виде посредством «Личного кабинета» на Едином портале госуслуг, в мобильном приложении «Госуслуги ХМАО» или «Личного кабинета» в ГИС Образование Югры в режиме реального времени в день обращения на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении. Номер моего СНИЛС: _____.
<input type="checkbox"/>	- предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося за период _____

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)