АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2019 № 2860

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Нягани от 20.02.2019 № 610
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 53 Устава города Нягани:

1. Внести в постановление Администрации города Нягани от 20.02.2019 №610 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2. Наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Пункт 1.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее – Комитет), образовательных организаций муниципального образования город Нягань, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.».

1.4. Абзац второй пункта 1.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, обучающегося в образовательной организации, постоянно или временно проживающие в городе Нягани.».

1.5. Пункт 2.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.».

1.6. Пункт 2.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося;

мотивированный отказ заявителю в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложения 2, 3 к настоящему административному регламенту).».

1.7. Абзац третий пункта 2.8.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«предоставление согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в Системе успеваемости (далее – Согласие на размещение персональных данных) не в установленной форме;».

1.8. Раздел V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации и ее должностных лиц подается для рассмотрения в образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба направляется в адрес председателя Комитета.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба направляется в Администрацию города Нягани (далее – Администрация).

5.2. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

в) 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.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляет образовательная организация, в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Комитет, Администрация – по месту их нахождения.

5.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг образовательной организации, а также с графиком работы Комитета, Администрации.

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

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.2. настоящего административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, Комитет, Администрацию, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.3 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный орган), о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

5.8. В образовательной организации, Комитете, Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента.

5.9. 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 органы прокуратуры.

5.10. Комитет, Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных, на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом, в комитет экономического развития Администрации города Нягани отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Образовательная организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, ее должностного лица 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 ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, Администрация, руководитель образовательной организации принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, Комитетом, Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. При удовлетворении жалобы образовательная организация, Комитет, Администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, Администрации, образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной (государственной) услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, Комитета либо Администрации.

5.18. Образовательная организация, Комитет, Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.19. Образовательная организация, Комитет, Администрация оставляют жалобу ответа в следующих случаях:

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

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

1.9. Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Нягани О.В. Михайлец.

Глава города И.П. Ямашев

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Нягани
от 29.08.2019 №2860

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

Информация о Комитете и образовательных организациях,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование	Руководитель	Адрес	Контактная информация	График работы
1.	Комитет образования и науки Администрации города Нягани	Ерофеева Ирина Николаевна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нягань, ул. Загородных, 7-а	(34672)67091 www.edunyagan.ru koin@admnyagan.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 17.30 перерыв 12.30-14.00
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №1»	Мефодий Людмила Егоровна	628186, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица 30 лет Победы, дом 12	(34672)5-82-43 86sch1-nyagan.edusite.ru nyagan-sch1@yandex.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №2»	Кравченко Василий Иванович	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Пионерская, дом 30	(34672)54741 86sch2-nyagan.edusite.ru mousosh2.priem@mail.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа №3»	Лоленко Николай Григорьевич	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1 микрорайон, дом 25	(34672)54103 86sch3-nyagan.edusite.ru Shcola3@mail.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00

5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №6», имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани»	Волоснев Олег Георгиевич	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 31	(34672)55851 86sch6-nyagan.edusite.ru school6@edunyagan.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
6.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №9»	Завьялова Валентина Викторовна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1 микрорайон, дом 25а	(34672)55267 86sch9-nyagan.edusite.ru sch9-nyagan@yandex.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
7.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №11»	Прохорова Татьяна Сергеевна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 3 микрорайон, дом 24	(34672)56720 http://nosh11.ru nyaganshool11@yandex.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
8.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14»	Савельева Елена Тимофеевна	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Раимкулова, строение 10	(34672)32509 86sch14-nyagan.edusite.ru School_14_86@mail.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00
9.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Гимназия»	Тарасенко Евгений Иванович	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, строение 30	(34672)6-09-88 86gim-nyagan.edusite.ru gimnyagan@mail.ru	Понедельник – Пятница 9.00 – 16.00

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Нягани
от 29.08.2019 №2860

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

Уведомление
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

_____(образовательной организации

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « _____ » _____ 20 ___г. в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Данные для Доступа
Логин: _____
Пароль: _____

"____" _____ 20____ года

_____ _____ _____
(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Приложение 3
к постановлению Администрации
города Нягани
от 29.08.2019 №2860

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

Уведомление об отказе
в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

_____***(образовательной организации***

_____***(Образовательная организация*** в соответствии с решением, принятым «____» _____ 20__ года, отказывает
_____
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))
во включении _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, на следующих основаниях:
1. _____,
2. _____,
3. _____.
(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

_____ _____ _____
(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Приложение 4
к постановлению Администрации
города Нягани
от 29.08.2019 №2860

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

В _____
_____
(*образовательную организацию)*
от _____
_____
(ФИО заявителя)
Почтовый адрес:_____
Телефон:_____
Адрес электронной почты:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ☐ нарочно в _____ ***(образовательной организации***
- ☐ посредством почтовой связи
- ☐ на адрес электронной почты
- ☐ посредством Единого или регионального портала

"____" _____ 20____ года _____
(подпись)

Приложение 5
к постановлению Администрации
города Нягани
от 29.08.2019 №2860

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

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

_____

(наименование и адрес образовательной организации

_____

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) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.
Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Дата рождения
5.	Пол
6.	Гражданство
7.	Место жительства
8.	Место регистрации
9.	Домашний телефон
10.	Свидетельство о рождении
11.	Родители (Фамилия, Имя, Отчество, место работы)
12.	Текущие и итоговые оценки успеваемости
13.	Дополнительная контактная

Данные родителя (законного представителя)	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Пол
5.	Степень родства (с ребенком)
6.	Место жительства
7.	Домашний телефон
8.	Мобильный телефон
9.	Место работы
10.	Должность
11.	Рабочий телефон

	информация

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1) Создания единой базы данных общеобразовательного учреждения.
2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся).
3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через «Интернет».
4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в муниципальном образовании город Нягань.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

_____

Фамилия, имя, отчество ребенка

_____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес проживания

_____

«___»_____20___ года

_____

подпись родителя (законного представителя)

Приложение 6
к постановлению Администрации
города Нягани
от 29.08.2019 №2860

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости