



Управление образования администрации городского округа  
город Елец Липецкой области Российской Федерации

**ПРИКАЗ**

24.03.2017

№ 141

О внесении изменений в приказ управления образования администрации города Ельца от 20.11.2013 №379/1 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (с изменениями 16.12.2015 №523)

По результатам мониторинга правоприменения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об Управлении образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ управления образования администрации города Ельца от 20.11.2013 №379/1 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (с изменениями 16.12.2015 №523), изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации О.В. Родионову.

Начальник управления образования администрации  
городского округа город Елец

Г.А. Воронова

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Порядка**

1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Порядок ) разработан в целях повышения качества предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Порядок определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

**Круг заявителей**

2. Круг заявителей:

- учащиеся, достигшие возраста 18 лет, муниципальных общеобразовательных организаций городского округа город Елец, учредителем которых является администрация городского округа город Елец (далее – учреждения).

- родители (законные представители) учащихся учреждений.

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3. Информация о наименованиях, руководителях, местах нахождения, адресах сайтов, адресах электронной почты и телефонах учреждений указана в приложении 1 к настоящему Порядку.

4. Информация о предоставлении услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»):

– на официальном сайте администрации городского округа город Елец <http://elets-adm.ru>;

– на официальном сайте управления образования администрации городского округа город Елец <http://elets-edu.ru>;

– на официальных сайтах учреждений;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

– на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu48.ru>.

5. Информирование о предоставлении услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги;

2) о способах и порядке подачи заявления о предоставлении услуги (далее - заявление);

3) о способах порядке и сроках предоставления услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

5) о месте нахождения и графике работы учреждения;

6) о номерах телефонов для получения информации о предоставлении услуги;

7) об адресах официальных сайтов администрации городского округа город Елец, управления образования администрации городского округа город Елец, учреждений в сети «Интернет» и адресах их электронной почты;

8) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждений при предоставлении услуги.

6. Требования к информации о предоставлении услуги:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота;

5) наглядность форм подачи материалов;

6) удобство и доступность.

7. Письменный ответ на обращение о разъяснении порядка предоставления услуги должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя учреждения, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении не указаны фамилия обратившегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об учреждении, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности сотрудника учреждения, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования сотрудник учреждения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Ответ на устное обращение (лично или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении услуги.

При отсутствии у сотрудника учреждения, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику учреждения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (лично или по телефону) не превышает 10 минут.

9. На информационных стендах в помещениях учреждений, а также на официальных сайтах учреждений, управления образования администрации городского округа город Елец в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Порядка;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- 3) адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги;
- 5) образец заявления;
- 6) блок-схема последовательности административных процедур предоставления услуги (приложение 2 к настоящему Порядку);
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждений при предоставлении услуги.

10. На любом этапе предоставления услуги заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления услуги в учреждении лично в часы приема заявителей либо в рабочее время по справочным телефонам учреждения.

11. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

### Наименование услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего услугу

13. Предоставление услуги осуществляют учреждения.

### Результат предоставления услуги

14. Результатом предоставления услуги является:

- 1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

### Срок предоставления услуги

15. В случае обращения при личном приеме в устной либо в письменной форме услуга предоставляется в день обращения в течение 20 минут в присутствии заявителя.

16. В случае обращения в электронной форме:

- 1) срок обеспечения доступа к информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) составляет 10 дней со дня регистрации заявления;
- 2) предоставление информации о текущей успеваемости с использованием электронного журнала и электронного дневника производится информационной системой «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) и государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в момент обращения.

### Правовые основания предоставления услуги

17. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

18. Для получения услуги заявитель подает заявление по образцу:

1) согласно приложению 3 к настоящему Порядку (если заявителем является родитель (законный представитель) учащегося);

2) согласно приложению 4 к настоящему Порядку (если заявителем является учащийся учреждения, достигший возраста 18 лет).

19. Заявление может быть подано при личном приеме в учреждении в письменной или устной форме, а также в электронной форме.

При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в электронной форме подается посредством информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области».

20. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Порядком.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат получению по средством межведомственного информационного взаимодействия**

21. Документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, для предоставления услуги не требуется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие причины:

- 1) заявление не содержит сведений, установленных приложениями 3-4 к Порядку;
- 2) заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

23. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги**

24. Обращение за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не требуется.

### **Срок регистрации заявления**

25. Заявление регистрируется сотрудником учреждения в течение 5 минут в день его поступления.

26. Заявление в электронной форме регистрируется информационной системой «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) и государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области».

### **Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 5 минут.

28. Ожидание в очереди при получении результата предоставления услуги не требуется.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,**

**к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Вход в здание учреждения и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости работниками учреждений оказывается помощь при передвижении в помещениях.

31. Помещения учреждений для приема заявителей размещаются на первых этажах зданий учреждений, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

В учреждениях предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов), доступных, в том числе для инвалидов, и хранения верхней одежды посетителей.

32. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, из них не менее 2 мест для инвалидов.

Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями и столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средства оказания первой медицинской помощи.



33. На территории, прилегающей к учреждению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Текстовая информация о порядке предоставления услуги, предусмотренная пунктом 9 Порядка, размещается на информационном стенде в местах, предназначенных для ожидания приема и заполнения заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Оформление текстовой информации о предоставлении услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему.

35. Рабочие места сотрудников учреждений, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений сотрудником учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя.

36. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 30-34 настоящего Порядка, им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям учреждения;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено учреждение, в том числе с помощью работника учреждения, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника учреждения;
- 3) сопровождение работником учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях учреждения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям учреждения с учетом ограничений жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в помещения учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объекты, указанные в пунктах 30-34 настоящего Порядка, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества предоставления услуги**

37. Показателями доступности услуги являются:

- 1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично в учреждение, в электронной форме с использованием государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области», через официальные сайты учреждений, по электронной почте;
- 2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждения;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- 4) доступность получения услуги для инвалидов.

38. Показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления услуги в соответствии с Порядком;
- 2) полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 3) соблюдение стандарта предоставления услуги;
- 4) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- 5) доля заявителей, получивших услугу, от числа обратившихся;
- 6) отсутствие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждений при предоставлении услуги.

39. Заявитель взаимодействует с сотрудником учреждения при подаче заявления при личном приеме непосредственно в учреждении. Продолжительность взаимодействия – до 20 минут.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме**

40. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

41. Услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) или государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области».

Обращение в электронной форме с использованием государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных

услуг Липецкой области» осуществляется посредством заполнения интерактивной формы.

Доступ к личным кабинетам государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» предоставляется после авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (<https://esia.gosuslugi.ru/>).

Результат предоставления услуги в электронной форме направляется информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в личный кабинет заявителя.

Обращение в электронной форме с использованием информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) осуществляется посредством введения логина и пароля.

Доступ к личному кабинету информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа» предоставляется после авторизации на сайте <http://schools48.ru/> с использованием регистрационных данных (логин и пароль), выданных учреждением.

Заявитель самостоятельно осуществляет поиск интересующей его информации о текущей успеваемости.

### 3. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги**

42. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и получение согласия заявителя на обработку персональных данных;
- 2) регистрация заявления;
- 3) обеспечение права доступа заявителя к информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал);
- 4) предоставление информации о текущей успеваемости.

43. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

Административные процедуры, установленные пунктом 42 настоящего Порядка, на базе многофункционального центра не выполняются.

### **Прием заявления и получение согласия заявителя на обработку персональных данных**

44. Основанием для приема заявления и получения согласия заявителя на обработку персональных данных является обращение заявителя.

При подаче заявления заявитель представляет согласие на обработку персональных данных своих или ребенка (детей) (приложение №5 к настоящему Порядку)

45. В случае личного обращения заявителя в устной или письменной форме в учреждение сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 22 Порядка;
- 3) получает согласие заявителя на обработку персональных данных своих или ребенка (детей)

46. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

47. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 20 Порядка, сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- 2) предлагает принять меры по их устранению.

48. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

49. В случае обращения в электронной форме с использованием информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) прием (отказ в приеме) заявления осуществляется информационной системой в момент обращения при вводе логина и пароля.

50. В случае обращения с использованием государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области» проверка электронной подписи проводится информационной системой при заполнении интерактивной формы.

Отказ в приеме заявления осуществляется информационной системой в момент обращения.

51. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления и получение согласия заявителя на обработку персональных данных» является прием заявления или отказ в приеме заявления.

52. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при личном приеме – 15 минут, при обращении в электронной форме - в момент обращения к соответствующей информационной системе.

## Регистрация заявления

53. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления» является принятое заявления.

54. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, поданное при личном приеме путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и направляет заявителя к сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

55. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

56. Заявление в электронной форме регистрируется соответствующей информационной системой.

57. Результатом выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» является присвоение заявлению регистрационного номера, занесение соответствующей записи в журнал регистрации обращений в учреждение и направление заявителя к сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» при личном приеме – 5 минут

## Обеспечение права доступа заявителя к информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал)

58. Основанием для начала предоставления услуги является первичное обращение заявителя в учреждение.

59. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, вводит данные заявителя в информационную систему «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) в течение 15 минут дня поступления заявления.

60. Максимальный срок ожидания ответа информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) - 10 дней.

61. При получении регистрационных данных заявителя сотрудник учреждения обеспечивает их передачу заявителю в течение 1 рабочего дня.

62. Результатом выполнения административной процедуры «Обеспечение права доступа заявителя к информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал)» получение регистрационных данных заявителя.

## Предоставление информации о текущей успеваемости

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости» является зарегистрированное заявление.

64. В случае обращения при личном приеме сотрудник учреждения предоставляет заявителю классный журнал для обозревания текущей успеваемости ребенка (детей).

Максимальный срок выполнения административных процедуры – 15 минут.

65. В случае обращения с использованием информационной системы «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) заявитель самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации о текущей успеваемости в информационной системе «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал).

66. В случае обращения с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» информационная система направляет полную информацию о текущей успеваемости учащегося в личный кабинет заявителя.

67. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости» является получение заявителем интересующей информации о текущей успеваемости ребенка (детей).

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме – 15 минут, в электронной форме срок устанавливается информационной системой «Барс. Web-образование» (электронный дневник и журнал) или государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области».

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждения Порядка**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении услуги и принятием решений сотрудниками учреждения осуществляется руководителем учреждения путем проведения проверок.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении услуги, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги.

71. Анализ, оценку и изучение деятельности руководителей учреждений за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет управление образования администрации городского округа город Елец на основании годового плана работы.

В случае поступления в управление образования администрации городского округа город Елец обращений, содержащих жалобы на нарушения прав и законных интересов заявителей, проверка полноты и качества предоставления учреждением услуги осуществляется на основании приказа управления образования администрации городского округа город Елец.

73. В соответствии с указанным приказом в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления образования администрации городского округа город Елец.

Анализ полноты и качества предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае выявления нарушений прав заявителя в отношении виновных сотрудников учреждения принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность сотрудников учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

74. Сотрудники учреждений, осуществляющие предоставление услуги, несут персональную ответственность:

- 1) за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации,
- 2) за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий, определенных Порядком.

75. Персональная ответственность сотрудников учреждений, осуществляющих предоставление услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

77. Граждане, их объединения и организации вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Порядка.

78. Руководители учреждений принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

79. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО СОТРУДНИКОВ**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и его сотрудников при предоставлении услуги**

80. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных Порядком;
- 4) отказ в приеме заявления и документов, предоставление которых предусмотрено Порядком;
- 5) отказ в предоставлении услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Порядком;
- 7) отказ сотрудника учреждения, осуществляющего предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушения срока таких исправлений.

### **Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждений, ответственных за предоставление услуги, рассматривается руководителем учреждения.



## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. В жалобе должно быть указано:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, а также должность, фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, сотрудника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу.

85. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы к жалобе либо их копии.

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

87. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя лица, претендующего на получение услуги, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

88. При подаче жалобы в электронном виде доверенность представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

## Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме заявления либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

90. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

91. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

92. Руководитель учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Результат рассмотрения жалобы**

93. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы руководитель учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению текущей информации об успеваемости, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно информирует начальника управления образования администрации городского округа город Елец и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ельца.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, а также должность, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, решения, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения.

### **Порядок обжалования решений по жалобе**

98. Заявитель вправе обжаловать решение руководителя учреждения об отказе в удовлетворении жалобы начальнику управления образования администрации городского округа город Елец.

99. Заявитель вправе обжаловать решение начальника управления образования администрации городского округа город Елец об отказе в удовлетворении жалобы Главе городского округа город Елец.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

100. Учреждение, его сотрудники обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в учреждении, на официальных сайтах в сети «Интернет», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

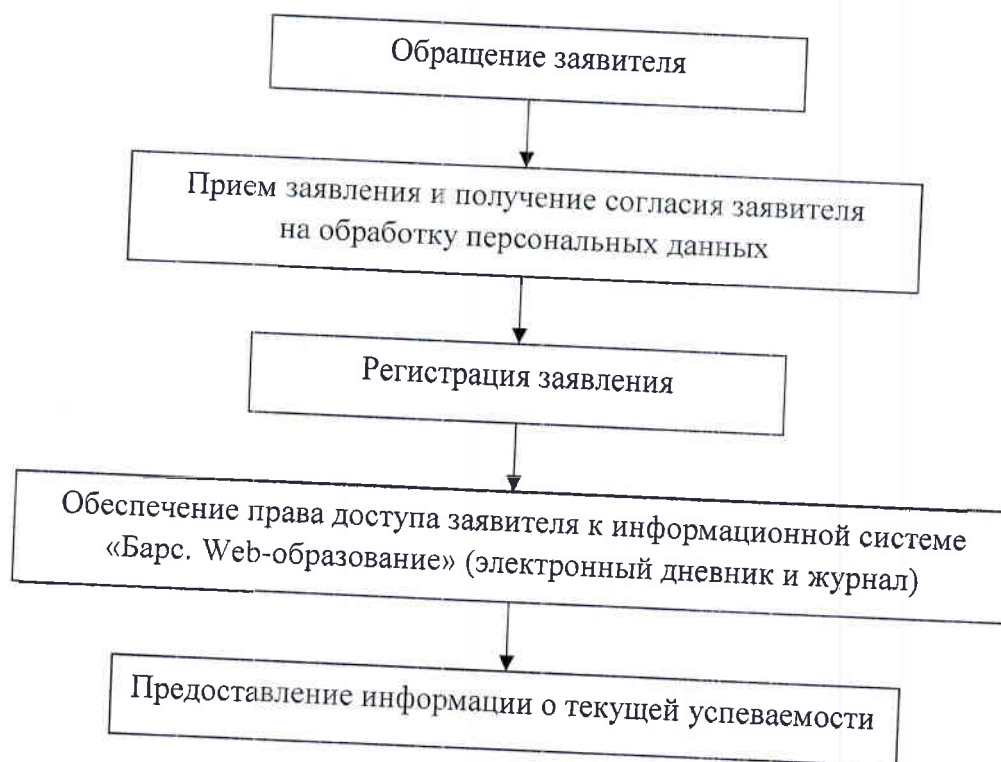
Приложение 1  
к Порядку предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Информация  
о наименованиях, руководителях, местах нахождения, адресах сайтов,  
адресах электронной почты и телефонах учреждений

№ п/п	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.М. Пришвина»	Гришанова Ольга Васильевна	Липецкая обл., г. Елец, ул. Советская, д. 121; индекс: 399770	<a href="http://spelec.hostedu.ru">http://spelec.hostedu.ru</a>	<a href="mailto:school01prishvin@mail.ru">school01prishvin@mail.ru</a>	8(47467) 2-73-46
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5 города Ельца»	Журавская Нина Михайловна	Липецкая обл., г. Елец, ул. Спутников, д. 9; индекс: 399783	<a href="http://licey-5.ucoz.ru">http://licey-5.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:licey05@rambler.ru">licey05@rambler.ru</a>	8(47467) 2-40-51
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 города Ельца»	Магомедова Любовь Сергеевна	Липецкая обл., г. Елец, ул. А. Гайтеровой, д.1-А; индекс: 399772	<a href="http://shkola8.myl.ru">http://shkola8.myl.ru</a>	<a href="mailto:moyshkola8@yandex.ru">moyshkola8@yandex.ru</a>	8(47467) 2-72-92
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов»	Позняк Татьяна Владимировна	Липецкая обл., г. Елец, ул. Юбилейная, д.7-А; индекс: 399774	<a href="http://shkola10-yelets.ucoz.ru">http://shkola10-yelets.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:elschool10@mail.ru">elschool10@mail.ru</a>	8(47467) 5-46-71
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11 города Ельца»	Зацепина Марина Викторовна	Липецкая обл., г. Елец, ул. Радиотехническая, д.3; индекс: 399774	<a href="http://gimnaziya11.ru">http://gimnaziya11.ru</a>	<a href="mailto:elgim11@yandex.ru">elgim11@yandex.ru</a>	8(47467) 4-07-43
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 12 г. Ельца»	Полунин Сергей Иванович	Липецкая обл., г. Елец, микр. Александровский, д.15; индекс: 399778	<a href="http://schoola12.ucoz.ru">http://schoola12.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:shkola1212@yandex.ru">shkola1212@yandex.ru</a>	8(47467) 5-78-92
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 15 г. Ельца»	Роздугина Ирина Анатольевна	Липецкая обл., г. Елец, ул. Мира, д.83; индекс: 399774	<a href="http://elschool15.ucoz.ru">http://elschool15.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:ElSchool15@yandex.ru">ElSchool15@yandex.ru</a>	8(47467) 2-46-75
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 17 им. Т.Н. Хренникова»	Стрельников Антон Борисович	Липецкая обл., г. Елец, ул. А. Оборотова, д.4; индекс: 399771	<a href="http://elschool17.ucoz.net">http://elschool17.ucoz.net</a>	<a href="mailto:school17@yandex.ru">school17@yandex.ru</a>	8(47467) 6-42-39
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23 г. Ельца»	Красова Светлана Васильевна	Липецкая обл., г. Елец, ул. Известковая, д.71; индекс: 399785;	<a href="http://elschool23.ucoz.ru">http://elschool23.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:elschool23@mail.ru">elschool23@mail.ru</a>	8(47467) 2-60-14, 4-31-94
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24 г. Ельца»	Соцкая Маргарита Юрьевна	Липецкая обл., г. Елец, ул. Гагарина, д.20-А; индекс:399774	<a href="http://elschool24.ru">http://elschool24.ru</a>	<a href="mailto:shkola24elets@mail.ru">shkola24elets@mail.ru</a>	8(47467) 6-29-09
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 97 г. Ельца»	Пирогова Вера Алексеевна	Липецкая обл., г. Елец, ул. Клубная, д.10; индекс: 399774	<a href="http://mboug-97.ucoz.ru">http://mboug-97.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:MOUG-97@yandex.ru">MOUG-97@yandex.ru</a>	8(47467) 4-65-36
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №19 города Ельца»	Сергеева Алла Александровна	Липецкая обл., г. Елец, ул. М. Горького, д. 113; индекс:399770	<a href="http://school8elec.ru">http://school8elec.ru</a>	<a href="mailto:elskochVHL@yandex.ru">elskochVHL@yandex.ru</a>	8(47467) 2-46-08

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

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



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

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы директора)

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем, когда)

СНИЛС \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставлять мне информацию в электронном виде о текущей успеваемости моего ребенка (детей), вести для него (них) электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Информация о ребенке (детях):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (класс)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (класс)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (класс)

Информацию о возможности предоставления услуги, мои регистрационные данные (логин и пароль) прошу сообщить:

лично

по электронной почте и адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

по почте на адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, дом)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 4  
к порядку предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы директора)

учащегося \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставлять мне информацию в электронном виде о моей текущей успеваемости, вести мой электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Информацию о возможности предоставления услуги, мои регистрационные данные (логин и пароль) прошу сообщить:

лично

по электронной почте и адрес \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

по почте на адрес \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, дом)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение №5  
к Порядку предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных"  
от 27.07.2006 N 152-ФЗ, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, корпус, дом, квартира)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, N,  
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. оператора и наименование учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, дом)

на обработку персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О, документ удостоверяющий личность ребенка, СНИЛС,*

\_\_\_\_\_  
*его пол, дата рождения, сведения о его успеваемости;*

\_\_\_\_\_  
*ФИО, документ удостоверяющий личность, СНИЛС,*

\_\_\_\_\_  
*телефон родителя ребенка (законного представителя)*  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

в документальной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных в сфере образования в электронном виде.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение № 6  
к порядку предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

### Расписка в получении документов

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него приняты следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи должностного лица)