

**Регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ве-**  
**дение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность процедур и действий муниципальных образовательных учреждений района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее образовательные учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещает-

ся государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

уставы и локальные акты образовательных учреждений.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги – в приложении 1 к регламенту.

1.4.2. Сведения, указанные в подпункте 1.4.1, пункта 1.4 настоящего регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее – официальный сайт);

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» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.4.3. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется в следующих формах: устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация об услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.4.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты образовательного учреждения, должны 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, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательное учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную образовательного учреждения.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.4.2. пункта 1.4. настоящего регламента.

1.4.7. На стенде в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательных учреждений;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;  
бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;  
основания для отказа в предоставлении услуги;  
текст настоящего регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист образовательного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих услугу: муниципальные образовательные учреждения района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее образовательные учреждения).

2.3. Образовательные учреждения организуют работу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

2.4.1. Описание окончательных результатов предоставления услуги.

Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в течение всего учебного года.

2.5.2. Максимальный срок непосредственного предоставления услуги со дня подачи заявителем в образовательное учреждение заявления не более 5 дней.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Услуга предоставляется на основании заявления заявителя на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение 2) и согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) персональных данных (приложение 3) к настоящему Регламенту.

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

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника должно содержать:

должность, наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

контактный телефон;

сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, класс);

подпись, дату.

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

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги являются:

несоответствие заявления содержанию услуги;

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст заявления, в том числе электронного, не поддается прочтению;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательного учреждения по предоставлению услуги.

2.7.2. Отказ в предоставлении услуги допустим в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.9.1. Центральный вход в здание образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы.

2.9.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы:

источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых, не требуют естественного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

местом хранения верхней одежды посетителей;

доступными санитарными узлами.

2.9.3. Окна в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.9.4. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.9.5. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.9.6. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.9.7. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или пись-

менного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.10.2. Показателями качества услуги являются:

соблюдение специалистами образовательных учреждений, предоставляющими услугу, сроков предоставления услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении услуги).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование о предоставлении услуги;

прием и регистрация заявлений;

рассмотрение заявления;

присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;

заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.2. Информирование о предоставлении услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется путем размещения Регламента на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальном сайте образовательных учреждений, в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале. В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист образовательного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении услуги.

3.3.2. Заполнение заявителем заявления о предоставлении услуги возможно:

через Региональный портал, Единый портал;

при обращении в образовательное учреждение (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Прием заявлений и их регистрация осуществляются в течение всего учебного года.

При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

3.3.3. Ответственным за регистрацию и рассмотрение заявлений граждан являются образовательные учреждения.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

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

мотивированный отказ в приёме заявления о предоставлении услуги по основаниям, перечисленным в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента (приложение 5 к настоящему Регламенту).

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

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном образовательном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

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

3.5.1. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации являются образовательное учреждение.

3.5.2 Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному



журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, которого назначает приказом руководитель образовательного учреждения.

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

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

самостоятельного просмотра информации через сеть Интернет;  
устных консультаций и (или) разъяснений при личном обращении получателя.

3.7.1. Просмотр информации через сеть Интернет.

Настройка и получение информации через сеть Интернет осуществляется получателем услуги самостоятельно с использованием сервиса системы электронного классного журнала после успешной активации пользователя.

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

3.7.2. Образовательное учреждение для предоставления услуги должно обеспечить:

своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;  
работу неограниченного количества пользователей в системе;  
защиту данных от несанкционированного доступа и копирования;  
автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

3.7.3. Устное информирование получателя услуги осуществляется сотрудником образовательного учреждения в день обращения получателя.

При личном приеме получатель услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

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

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

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование получателя осуществляется не более 15 минут.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных процедурами (действиями) по предоставлению услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся руководителем образовательного учреждения в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги;

соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся руководителем образовательного учреждения, либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за исполнением процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты образовательного учреждения, в форме письменных и устных обращений в адрес образовательного учреждения.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок устанавливается локальным актом образовательного учреждения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за предоставление муниципаль- ной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги образовательным учреждением, а также должностными лицами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) образовательного учреждения, должностных лиц, предоставляющих услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушения срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Нижневартовского района;

отказа должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательное учреждение или в администрацию Нижневартовского района.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействия) которых 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностно-

го лица образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя 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.

5.8. Образовательное учреждение обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом руководителем образовательного учреждения.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Образовательное учреждение отказывает 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.

Образовательное учреждение оставляет жалобу без 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.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах

Приложение 1 к регламенту  
муниципальной услуги, предоставляемой  
муниципальными образовательными  
учреждениями района «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успева-  
емости»

Муниципальные бюджетные образовательные учреждения района,  
предоставляющие муниципальную услугу

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование учреждения</b>	<b>Сокращенное наименование учреждения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Корликовская ОСШ"	628651, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Корлики с, Дружбы ул, 2/А (тел. 8-3466-214092-397)	Кунина Татьяна Борисовна	skorliki@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная начальная школа № 2"	МБОУ "Излучинская ОНШ № 2"	628634, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Строите-	Шагвалеева Елена Владимировна	detstvo96@mail.ru



			лей пер, 5 (тел. 7-3466-282551)		
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Зайцевореченская ОСШ	628645, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Зайцева Речка п, Почтовая ул, 11 (тел. 8-3466-213709)	Мацвей Галина Борисовна	zaikaossh@yandex.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа № 1"	МБОУ "Новоаганская ОСШ № 1"	628647, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Новоаганск пгт, 70 лет Октября ул, б/а (тел. 7-34668-52100)	Лысенко Наталья Леонидовна	ShNovs@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большетаховская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Большетаховская ОСШ"	628642, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Большетахово с, Лесная	Столповских Светлана Васильевна	<a href="mailto:bthmosh@mail.ru">bthmosh@mail.ru</a>

			ул, 2 (тел. 7-3466-213117)		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	МБОУ "Излучинская ОСШУИОП № 1"	628634, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Школьная ул, 5 (тел. 7-3466-282525)	Зеленская Нина Александровна	schiz11s@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Ватинская ОСШ"	628636, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Вата д, Лесная ул, 36 (тел. 7-3466-213493)	Маликова Динара Насретдиновна	vata1557@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Аганская ОСШ"	628637, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Аган п, Школьная ул, 7 (тел. 8-34669-52011)	Романенко Зинаида Николаевна	ShaganS@yandex.ru

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ "Ларьякская СШ"	628650, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Ларьяк с, Кербунова ул, 10 (тел. 7-3466-214015)	Пашковская Валентина Михайловна	lariak@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Покурская ОСШ	628630, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Покур с, Белорусская ул, 19 (тел. 8-3466-210123)	Калинина Любовь Васильевна	pokur_sch@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинский центр образования"	МБВ (С)ОУ ИЦО	628643, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Излучинск пгт, Школьная ул, 5 (тел. 8-3466-282585)	Туровская Инна Ивановна	<a href="mailto:mbvsouiczo@bk.ru">mbvsouiczo@bk.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеоб-	МБОУ "Новоаганская ОСШ № 2"	628647, Ханты-Мансийский Ав-	Дубровка Ольга Викторовна	ShNovs@mail.ru

	разовательная средняя школа № 2"		тономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Новоаганск пгт, Лесная ул, 12/А (тел. 7-34668-51524)		
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Охтеурская ОСШ	628655, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Охтеурье с, Летная ул, 2а (тел. 8-3466-212361)	Павловская Татьяна Викторовна	<a href="mailto:ohschool@mail.ru">ohschool@mail.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа"	МБОУ Варьеганская ОСШ	628638, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Нижневартовский р-н, Варьеган с, Центральная ул, 23 (тел. 8-34668-50014)	Карабаева Наталья Сергеевна	<a href="mailto:mouvossh@mail.ru">mouvossh@mail.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа"	МБОУ Новоаганская ОВ(С)Ш	628647, Ханты-Мансийский Автономный округ -	Прасолова Наталья Павловна	<a href="mailto:nmosdel@gmail.com">nmosdel@gmail.com</a>

			Югра АО, Нижне- вартов- ский р-н, Ново- аганск пгт, Цен- тральная ул, 12/а (тел. 7- 34668- 51273)		
16.	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение "Чехломеевская основ- ная школа"	МБОУ "Чехломе- евская ООШ"	628658, Ханты- Мансий- ский Ав- тономный округ - Югра АО, Нижне- вартов- ский р-н, Чехломей д, Кедро- вая ул, 2/а (тел. 7- 3466- 214329)	Иноземце- ва Лариса Владимим- ровна	cheklomey@ yandex.ru
17.	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение "Ваховская образова- тельная средняя шко- ла"	МБОУ "Вахов- ская ОСШ"	628656, Ханты- Мансий- ский Ав- тономный округ - Югра АО, Нижне- вартов- ский р-н, Ваховск п, Таеж- ная ул, 6 (тел. 7- 3466- 212249)	Щеблыки- на Людми- ла Влади- мировна	dssoln@mail .ru
18.	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение "Излучинская образова- тельная средняя школа № 2 с углублен- ным изучением отдель- ных предметов"	МБОУ Излучин- ская ОСШ № 2	628634, Ханты- Мансий- ский Ав- тономный округ - Югра АО, Нижне-	Грибецкая Антонина Дмитриев- на	mosh- 2@mail.ru

			вартов- ский р-н, Излу- чинск пгт, Школьная ул, 7 (тел. 7-3466- 283959)		
--	--	--	--	--	--

Приложение 2 к регламенту  
муниципальной услуги, предоставляемой  
муниципальными образовательными  
учреждениями района «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успева-  
емости»

**Форма**  
**заявления родителей (законных представителей) о предоставлении ин-**  
**формации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного**  
**дневника и электронного журнала успеваемости**

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_

(улица, № дома, квартира)

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося

\_\_\_\_\_

( ФИО обучающегося, класс обучения)

\_\_\_\_\_

(предмет)

\_\_\_\_\_

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.