Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«25» мая 2017 г.
Протокол № 4

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РС (Я) «ПК»
_____ Т. Г. Саввинов
«26» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации»

1. Общие положения

1.1. Локальный акт предоставления государственной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Настоящим локальным актом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление услуги являются все заинтересованные лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, обучающиеся в ГБПОУ РС (Я) «ПК» по образовательным программам СПО ФГОС в очной и заочной формах.

1.4. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставления государственной услуги

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг). Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты ГБПОУ РС (Я) «ПК» размещены на сайте http://college-pokrovsk.ru

1.6. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

1.7. Для получения информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся, результатов промежуточной и итоговой аттестации заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в ГБПОУ РС(Я) «ПК»;
- по телефону в ГБПОУ РС (Я)«ПК»;
- по адресу электронной почты ГБПОУ РС(Я)«ПК».

1.8. Если информация, полученная в колледже, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по адресу: 677000 г.Якутск, ул. Ленина,д.30, каб.406; e-mail: upo_mnipo@mail.ru.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме: непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 7 настоящего локального акта.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы ГБПОУ РС (Я) «ПК». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГБПОУ РС (Я) «ПК» осуществляется путем почтовых отправлений.

1.12. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК», путем использования информационных стендов, размещающихся в корпусах ГБПОУ РС (Я) «ПК». Информационные стенды оборудуются в доступном для получателей услуги месте.

1.14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, размещении информации на сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК»:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора слова следует произносить четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

-в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается директором ГБПОУ РС (Я) «ПК».

- информация периодически размещается на сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК»: график образовательного процесса, расписание занятий, итоги текущей и итоговой успеваемости обучающихся.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Информацию о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации предоставляет ГБПОУ РС (Я) «ПК», реализующий программы среднего профессионального образования.

2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги являются директор ГБПОУ РС (Я) «ПК» и его заместители (далее - должностные лица).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, ведомости итоговой аттестации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего 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 занятий обучающимися за текущий учебный период.

2.5. В случае, если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия ГБПОУ РС (Я) «ПК», результатом услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Срок непосредственного предоставления услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в ГБПОУ РС (Я) «ПК», на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента получения сведений по запрашиваемой информации или отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления государственной услуги.

2.7. Срок прохождения отдельных административных процедур:

должностное лицо ГБПОУ РС (Я) «ПК», принимает от гражданина заявление об оказании услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника.

2.8. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения услуги у должностного лица ГБПОУ РС (Я) «ПК», не должно превышать 30 минут.

2.9. Продолжительность приема гражданина у должностного лица ГБПОУ РС (Я) «ПК», осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

2.10. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в ГБПОУ РС (Я) «ПК».

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.12. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776; Российская газета - 15.07.2011);

Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 (ред. от 16.06.2010) «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно -телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3061; 28.06.2010; 31.10.2011, Российская газета - 02.11.2011);

Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.11.2007 N 813, от 04.05.2008 N 331, от 02.10.2009 N 779, от 16.05.2011 N 373) (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.11.2005, N 47, ст. 4933; 30.05.2011);

Распоряжением Правительства РФ от 17.10.2009 № 1555-р «План перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти» (в ред. распоряжения Правительства РФ от 08.09.2010 N 1519-р) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.10.2009, N 43, ст. 5155;);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», N 93, 29.04.2011, Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч.2), ст. 3631);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008г. № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования» («Собрание законодательства РФ», 21.07.2008, № 29 (ч. 2), ст. 3519);

Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 16.06.2011г. № 605-р «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти и учреждениями Республики Саха (Якутия) на 2011 - 2013 годы»;

Распоряжение Президента Республики Саха (Якутия) от 06.05.2011№ 278-РП "О дополнительных мерах по организации предоставления государственных услуг в электронном виде".

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.13. Письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

2.14. В случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

2.15. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом локального акта, не допускается.

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностных лиц ГБПОУ РС (Я) «ПК», а также на официальном Интернет-сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК».

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги

2.17. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица ГБПОУ РС (Я) «ПК»;
- должность соответствующего лица ГБПОУ РС (Я) «ПК»;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя.

Порядок обращения при подаче документов

2.18. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги представляются в ГБПОУ РС (Я) «ПК», посредством личного обращения заявителя или в электронной форме.

2.19. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом ГБПОУ РС (Я) «ПК».

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги:

Заявителем предоставлен неполный перечень документов.

2.21 . Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

-в заявлении обжалуется судебное решение (ответственным исполнителем в течение 7 дней со дня его регистрации в образовательном учреждении, возвращается гражданину, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, при этом снимается копия обращения для последующего хранения его в соответствующем деле);

-в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного заявления не поддается прочтению.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.23. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Заявление, поступившее в ГБПОУ РС(Я)«ПК», подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.25. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются письменными принадлежностями и бумагой.

2.26. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.27. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема и выдачи документов, размещаются:

почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; информация по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; настоящий локальный акт с приложениями; нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения; порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги; порядок записи на личный прием к должностным лицам; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги; порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Локальному акту.

2.28. На Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) размещаются:

-порядок предоставления государственной услуги;

-адреса официального сайта образовательных учреждений;

-почтовые адреса и адреса электронных почт образовательных учреждений, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

-настоящий локальный акт с приложениями;

-нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

-график (режим) работы образовательных учреждений;

-порядок получения разъяснений;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.29.В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.30. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

-количество заявлений о предоставлении государственной услуги;

-сроки предоставления государственной услуги;

-количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

-удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

-полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.31.Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге.

2.32.Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте ГБПОУ РС(Я) «ПК» и на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.33.Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

2.34.Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в ГБПОУ РС (Я) «ПК».

2.35.Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.36.Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта ГБПОУ РС(Я) «ПК», Единого портала государственных услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.37.Специалисты ГБПОУ РС(Я) «ПК», участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Административный процесс по предоставлению услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация обращения;
- Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления услуги;
- Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в ГБПОУ РС (Я) «ПК», письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

2) При поступлении заявления должностное лицо ГБПОУ РС (Я) «ПК», ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным настоящим Локальным актом;
- проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо представитель заявителя;
- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить обращение;
- заверяет документ, подтверждающий полномочия лица на обращение о предоставлении услуги на основании его оригинала в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя, у которого отсутствует нотариально заверенная копия документа на представительство;
- регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения предложенным заявителем способом.

3) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное обращение директору, который его рассматривает.

Директор ГБПОУ РС (Я) «ПК»:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка характера и срока исполнения.

4)Результатом административной процедуры является получение должностным лицом (исполнителем) обращения с поручением директора ГБПОУ РС (Я) «ПК».

5) Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления услуги.

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и оформления результата предоставления услуги является получение должностным лицом зарегистрированного обращения с поручением директора ГБПОУ РС (Я) «ПК».

2) При получении обращения исполнитель:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет соответствие обращения требованиям, установленным настоящим Локальным актом;

-устанавливает обладает ли ГБПОУ РС (Я) «ПК» запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю;

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

-готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись, директору ГБПОУ РС (Я) «ПК».

3) В случае, если предоставление информации входит в полномочия ГБПОУ РС (Я) «ПК» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, готовит в двух экземплярах проект письма директора ГБПОУ РС (Я) «ПК», заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать обращению и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное толкование.

4) В случае, если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия ГБПОУ РС (Я) «ПК», либо при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения готовит в двух экземплярах проект письма директора заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

5)Проект письма директора заявителю представляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения на подпись директору ГБПОУ РС (Я) «ПК», вместе с документами, представленными заявителем.

6) Директор ГБПОУ РС (Я) «ПК», рассматривает проект письма заявителю:

- в случае, если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Локального акта, подписывает его;

-в случае, если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящему Локальному акту, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего Локального акта с указанием причины возврата.

7) После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, направляет исправленный проект письма для повторного подписания.

8) Результатом административной процедуры является подписание директором ГБПОУ РС (Я) «ПК», письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

9) Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

1) Основанием для начала процедуры является подписание директором ГБПОУ РС (Я) «ПК», письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

2) Подписанное директором письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении услуги регистрирует должностное лицо ГБПОУ РС (Я) «ПК», ответственное за делопроизводство в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3) Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо ГБПОУ РС (Я) «ПК», ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче обращения.

4) Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных заявителем документов остается на хранении в ГБПОУ РС (Я) «ПК».

5) Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

6) Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. В случае предоставления государственной услуги через электронную почту заявителю необходимо: заполнить обращение, изложить суть своего обращения, и с помощью электронной почты направить в ГБПОУ РС (Я) «ПК».

После получения, обработки и регистрации обращения ГБПОУ РС (Я) «ПК», на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. В уведомлении указывается срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя получен им лично.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 . Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

1) Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ГБПОУ РС (Я) «ПК», Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) на текущий год.

2) Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в ГБПОУ РС (Я) «ПК», Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных

интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации осуществляется должностными лицами ГБПОУ РС (Я) «ПК», Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.3. Для проведения проверки ГБПОУ РС (Я) «ПК», Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия) создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты ГБПОУ РС (Я) «ПК», Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедших соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Республики Саха (Якутия).

4.5. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у ГБПОУ РС(Я) «ПК», могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- журналы теоретического и производственного обучения;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа ГБПОУ РС (Я) «ПК», Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.8. Результаты проверки предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до ГБПОУ РС (Я) «ПК» в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Локального акта, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя министра профессионального образования,

подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия), директора ГБПОУ РС (Я) «ПК» о предоставлении неполной либо недостоверной информации. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений директора, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц ГБПОУ РС (Я) «ПК», (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3.В отношении директора ГБПОУ РС (Я) «ПК», жалоба подается в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия): по адресу г. Якутск, ул. Ленина, д.30

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей; в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

1) При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2) Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

3) В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество потребителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых потребитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые потребитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия): minobr@sakha.gov.ru

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Жалоба, поданная в письменной форме, а также жалоба, поступившая по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их

регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве потребителя), даты, почтового адреса, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи заявителя;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается потребителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1
к Локальному акту предоставления
государственной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника,
электронного журнала успеваемости, результатов
промежуточной и итоговой аттестации»

СВЕДЕНИЯ

об электронных адресах, контактных телефонах должностных лиц
ГБПОУ РС (Я) «ПК»

№	Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронная почта
1	Саввинов Тимофей Григорьевич	Директор	8 (41144) 45242	ppc.07@list.ru
2	Золотарева Лариса Михайловна	зам. директора по УПР	8 (41144) 45242	ppc.07@list.ru
3	Николаева Виктория Васильевна	зам. директора по ВР	8 (41144) 45242	ppc.07@list.ru
4	Осипов Сергей Витальевич	зам. директора по ОВ	8 (41144) 45242	ppc.07@list.ru

Приложение № 1.2
к Локальному акту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника,
электронного журнала успеваемости, результатов
промежуточной и итоговой аттестации»

ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж»
О предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(Ф.И.О. представителя заявителя)

_____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Прошу предоставить_____

Перечень запрашиваемых сведений о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации

«___»_____20___ г. «___» ч. «___» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания_____

_____
(ФИО получателя услуги)

Приложение № 1.3
к Локальному акту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника,
электронного журнала успеваемости, результатов
промежуточной и итоговой аттестации»

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж» от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации.

_____

_____

Запрашиваемые сведения о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации.

_____ «___» _____20___г.

Подпись директора ГБПОУ РС (Я) «ПК»

Примечания _____

_____

(ФИО получателя услуги)

Приложение № 1.4
к Локальному акту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника,
электронного журнала успеваемости, результатов
промежуточной и итоговой аттестации»

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации ГБПОУ РС (Я) «Покровский колледж» от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

_____ «__»_____20___ г.

Подпись директора ГБПОУ РС (Я) «ПК».