

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
Мисюк Г.М.

Приказ № 136
«24» 04 2015 г.



Утверждаю:
решение Совета ГБПОУ
«Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № 5
«24» 04 2015 г.

Согласовано:
Председатель студенческого совета
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

«24» апреля 2015 г.

Порядок предоставления государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина», ведение дневника и журнала успеваемости»

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок предоставления государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее – учреждение), ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждения при осуществлении им полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Порядка.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения: 443099, г. Самара, ул. Комсомольская, д.4а

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
.....Мисюк Г.М
Приказ № _____
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю:
решение Совета ГБПОУ
«Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
Протокол №.....
«.....»20.....г.

Согласовано:
Председатель студенческого совета
ГБПОУ «Самарское художественное
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

«___» _____ 20__ г.

Порядок предоставления государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина», ведение дневника и журнала успеваемости»

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок предоставления государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости обучающегося в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее – учреждение), ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждения при осуществлении им полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Порядка.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения: 443099, г. Самара, ул. Комсомольская, д.4а

График работы учреждения	
Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8.30 - 17.00
Вторник	8.30 - 17.00
Среда	8.30 - 17.00
Четверг	8.30 - 17.00
Пятница	8.30 - 17.00
Суббота	8.30 - 17.00
Воскресенье	выходной

1.5. Справочные телефоны

Справочный телефонный номер: 8 (846) 333 41 59.

1.6. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты

Адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о предоставлении государственной услуги: gosuslugi.ru, spo.asurso.ru, priem.edu.ru, s-h-u.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.7.1. Информирование о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Самарской области, на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Самарской области»;
- на информационных стендах в помещениях учреждения;
- в средствах массовой информации.

1.7.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждения.

1.7.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение;
- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами учреждения;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.7.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.7.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.7.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.7.8. Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Самарской области, на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Самарской области»;
- на информационных стендах в помещениях учреждения;
- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Представление информации о текущей успеваемости обучающегося в государственном образовательном учреждении субъекта Российской Федерации, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
2.2. Государственную услугу предоставляет учреждение.

2.3. Учреждение, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является представление информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Представление информации о текущей успеваемости обучающегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется немедленно после обработки электронного запроса. Предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к информационной системе - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.6. Направление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного дневника.

2.7. Представление информации о текущей успеваемости обучающегося при личном обращении родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.8. Представление информации о текущей успеваемости обучающегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный [закон](#) от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня 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», № 93, 29.04.2011);

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.10. Для получения услуги, предоставляются заявление и документы, удостоверяющие личность заявителя и отношение к обучающемуся (родитель, законный представитель).

2.11. Бланк заявления заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждении;
- на сайте s-h-u.ru.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, в том числе в электронной форме.

2.12. Заявление и документы, указанные в п. 2.10 настоящего Порядка, представляются заявителем на бумажном носителе.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.13. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.14. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную

услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в пунктах 2.10. – 2.12 настоящего Порядка;
- предоставлен неполный пакет документов, указанных в п.2.10 настоящего Порядка.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- обучающийся завершил обучение в учреждении;
- обучающийся переведен в другое учреждение;
- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении субъекта Российской Федерации, ведение дневника и журнала успеваемости», отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в учреждение заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Заявление представляется заявителем лично. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.23. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.25. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к залу ожидания

2.26. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.27. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.28. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.26. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

2.27. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.28. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.29. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- график приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении субъекта Российской Федерации, ведение дневника и журнала успеваемости»;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.30. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели доступности и качества государственной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%

3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Самарской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	100%
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление услуги «Представление информации о текущей успеваемости обучающегося в государственном образовательном учреждении субъекта Российской Федерации, ведение дневника и журнала успеваемости»	1	30 минут

2.32. В связи с отсутствием многофункционального центра в Самарской области возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.33. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе;
- 5) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
- 6) прекращение предоставления услуги заявителю.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги, по желанию заявителя представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает заявителю перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является представление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в п.2.10 настоящего Порядка (далее - заявление и документы), в учреждение

3.10. Заявление и документы представляются заявителем.

При вступлении в силу положений и в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ, заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством Портала органов государственной власти Самарской области.

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров копий их оригиналам и подлежат возврату заявителю.

3.12. Специалист, ответственный за прием заявления, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального Портала органов государственной власти Самарской области, регистрирует заявление по мере его поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера, направляет заявителю уведомление о принятии заявления и необходимости предоставления документов, указанных в п.2.10 настоящего Порядка, в день его поступления по почте либо электронной почте.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо отказе в приеме документов на основании п. 2.12. настоящего Порядка.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.16. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.17. Учреждение рассматривает документы в течение 5 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.19. Критерии принятия решения – соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем обучающегося.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры визирование заявления директором учреждения.

Выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе

3.22. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение директора учреждения.

3.23. При принятии положительного решения о предоставлении услуги специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;
- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных;

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю специалистом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.25. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.26. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении государственной услуги.

3.27. Результатом выполнения указанной административной процедуры является представление заявителю информации.

3.28. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

3.29. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе.

3.30. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети «Интернет», специализированном терминале, установленном в учреждении.

3.31. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;
- осуществляет отбор необходимой информации.

3.32. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения. Специалист учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю информационной системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

3.33. Критерии принятия решения - получение заявителем учетной записи.

3.34. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

3.35. Фиксацией результата административной процедуры является отражение факта посещения заявителем информационной системы в электронном журнале посещений.

Прекращение предоставления услуги заявителю

3.36. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является появления оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка.

3.37. При прекращении предоставления услуги заявителю специалистом учреждения выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к информационной системе.

3.38. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.39. Критерии принятия решения - появления оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка.

3.40. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

3.41. Фиксацией результата административной процедуры является блокирование доступа к информационной системе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Самарской области», административных процедур

3.42. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Самарской области»:

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие Училища, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.43. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

3.44. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

- а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Самарской области и настоящим Порядком;
- б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
 - лично при посещении органа или организации;
 - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.45. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном портале органов государственной власти Самарской области и официальном сайте учреждения.

3.46. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена приложением к настоящему Порядку.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего Порядка, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется директором учреждения. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок директор учреждения, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения и равна одному разу в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказа директором учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами учреждения разрабатывается и согласовывается с директором учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами учреждения в сроки, установленные директором учреждения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Директор учреждения, в котором осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления государственной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Порядка;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет учреждения, в форме письменных и устных обращений в учреждение, а также обращений к директору учреждения в ходе проведения теле-, радио-эфиров, Интернет-конференций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия учреждения, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) учреждения, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим Порядком сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- 7) отказ учреждения, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии),

случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие учреждения, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственной услуги. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального портала органов государственной власти Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника учреждения, должностного лица, либо государственного служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в учреждении, органе, предоставляющем государственную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия учреждения, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном учреждении.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Самарской области, жалоба регистрируется в учреждении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

направляется в исполнительный орган государственной власти Самарской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Информация об услуге	Необходимые документы	Где получить консультацию. Предварительная запись на прием	Нормативно-правовые акты
Ответственный орган:	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»		
Получатели услуги:	Услуга предоставляется родителю обучающегося или его законному представителю.		

Стоимость услуги и порядок оплаты:	Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.
Срок оказания услуги:	В день обращения заявителя к информации в электронном дневнике.
Результат оказания услуги:	<ol style="list-style-type: none">1. сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;2. сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;3. сведения о посещаемости уроков (занятий);4. сведения о расписании уроков (занятий);5. сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);6. содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

Основания для отказа в предоставлении услуги: