



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 201 5 г.

№ 29-ПА

г. Тарко-Сале

**Об утверждении Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"**

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 18 апреля 2013 года № 55-ПА "Об утверждении Административного регламента муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района

Е.В. Скрябин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 13 февраля 2015 г. № 29-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений**  
**муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение**  
**электронного дневника и электронного журнала успеваемости"**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся в общеобразовательных учреждениях, учащиеся общеобразовательных учреждений (далее – заявители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги – муниципальные казенные, бюджетные общеобразовательные учреждения (далее – общеобразовательные учреждения), подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования). Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Департамент образования является ответственным за предоставление муниципальной услуги. Департамент образования расположен по адресу: ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850. Номера телефонов для справок: 8 (34997) 6-06-09, 2-13-79. Тел./факс: 8(34997) 2-36-10. Адрес электронной почты: org@purovskiydo.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Пуровский район, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) и/или "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

График приема заявителей специалистами общеобразовательных учреждений:

Понедельник – суббота: с 8.30 до 17.00;

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

Выходной - воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно сотрудниками общеобразовательных учреждений;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на стендах в помещении общеобразовательных учреждений, а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет (<http://purovskiydo.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru/>);

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к сотрудникам общеобразовательных учреждений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме лично или почтой по адресам общеобразовательных учреждений, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме по адресам электронной почты общеобразовательных учреждений, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники общеобразовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты общеобразовательных учреждений, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем общеобразовательного учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **5. Наименование муниципальной услуги.**

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

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, – муниципальные казенные, бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Сотрудники общеобразовательных учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

### **7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательных учреждениях;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется с момента подписания согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) на период нормативных сроков освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, установленные в приложениях № 2, 3 настоящего Административного регламента.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

### **9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, № 303);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 3316);

5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, № 147);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

8) распоряжение Правительства Российской Федерации 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", 29.04.2011, № 93);

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, № 247);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе" ("Красный Север", 2013, спецвыпуск № 38/1);

11) уставы общеобразовательных учреждений.

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в общеобразовательное учреждение согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) (приложения № 2, 3 к Административному регламенту).

В случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) с момента реализации технической возможности.

Сотрудники образовательного учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 1) отзыв согласия на обработку его персональных данных и данных ребенка;
- 2) заявление родителей (законных представителей);
- 3) технические неисправности (профилактические работы) на сервере системы "Сетевой город. Образование" на период проведения ремонтных (профилактических) работ.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) перевод учащегося в другое образовательное учреждение;
- 2) окончание обучения учащегося данного образовательного учреждения;
- 3) отчисление из образовательного учреждения учащегося;
- 4) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется родителями (законными представителями) в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Максимальный срок обновления информации об успеваемости учащегося в системе "Сетевой город. Образование" составляет 6 рабочих дней с момента получения оценки.

Максимальный срок обновления информации о посещаемости учащегося в системе "Сетевой город. Образование" составляет 6 рабочих дней с момента окончания текущей учебной недели.

### **Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

### **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

20. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru>, на Региональном портале и/или Едином портале, сайтах

общеобразовательных учреждений, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту;

- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

21. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

23. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде через автоматизированную информационно-управляющую систему "Сетевой город. Образование".

#### **Принятие заявления (документов)**

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес общеобразовательного учреждения либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме заявления (документов);

- 2) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов).



Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий общеобразовательного учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия общеобразовательного учреждения и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в общеобразовательном учреждении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет директор общеобразовательного учреждения или его заместитель по общеобразовательному процессу.

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

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования.

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

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

29. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Жалоба подается в адрес общеобразовательного учреждения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

33. Жалоба должна содержать:

а) наименование общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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 руководителем заявителя 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

36. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

37. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. Жалоба рассматривается общеобразовательным учреждением, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя общеобразовательного учреждения, жалоба подается в Департамент образования и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

39. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о

перенаправлении жалобы.

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

40. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

41. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ общеобразовательного учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Общеобразовательное учреждение определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

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

44. Общеобразовательное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на

официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

45. Жалоба, поступившая в адрес общеобразовательного учреждения, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены общеобразовательным учреждением, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" общеобразовательное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение общеобразовательного учреждения.

При удовлетворении жалобы общеобразовательное 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.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование общеобразовательного учреждения, 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, 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.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором общеобразовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора общеобразовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Победы, д. 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-43-01 (ф), 2-43-03, tarko-sale_1@mail.ru, www.tsosh-1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, д. 43, ул. Мира, д. 7 "А", (начальная школа) г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-15-34 (ф), 2-10-43, 2-42-94 (начальная школа), tarko-sale_2@mail.ru, www.ts2-school.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, д. 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-18-00, 2-10-50 (ф), tarko-sale_3@mail.ru, www.ts-shool3.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, д. 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-11-06, 2-10-61 (ф), 2-18-64, tarko-sale_int@mail.ru, www.tarko-sale-int.ucoz.ru

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	ул. Новая, д. 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	(34997) 6-64-88 (ф), 6-62-92, moupsoosh1@mail.ru, http://moupsoosh1.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	(34997) 6-28-03 (ф), 6-27-75, purovsk_3@mail.ru, www.mkousosh2.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодёжная, д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 38-5-28, 67-0-23 (ф), school1-purpe@mail.ru, www.school1-purpe.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	ул. Тихая, 1, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	(34936) 37-2-95 (ф), 37-2-45, purpe_2@mail.ru, www.purpe2.ucoz.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 5 "Б", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 67-3-40, 67-3-41(ф), purpe_3@mail.ru, www.purpeschool3.edusite.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	ул. Школьная, д. 1, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21, hanyme1@mail.ru, http://hanyme1.ucoz.com
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодёжная, д. 15, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 4-14-22, 41-3-17 (ф), hanymey-2@mail.ru, www.hanyme1-2.edusite.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	мкр. 4, д. 39 "А", п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф), urengoi_1@mail.ru, http://urengoi1.ucoz.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	ул. Геологов, д. 43, п.г.т. Уренгой, Пуровский район,	(34934) 9-27-45, 9-25-67 (ф), urengoy_2@mail.ru,

	общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ЯНАО, 629860	www.urengoy2.edusite.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, д. 1, с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	(34997) 33-9-75 (ф), 33-9-69, halyasavei_int@mail.ru, халясавэй.рф
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	(34997) 3-12-42 (ф), 3-10-65, samburg_int@mail.ru, http://samburg-si.ucoz.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 7, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 33-3-11 (ф), shk492@mail.ru, www.sckool-kharam.ucoz.ru



Приложение № 2

к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Форма 1. Согласие на обработку персональных данных ребенка**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающей(его) по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_,

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

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

запрашиваемых образовательным учреждением с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;
- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе внедрения системы "Сетевой город. Образование" для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Пол \_\_\_\_\_
6. Место жительства \_\_\_\_\_
7. Контактный телефон \_\_\_\_\_
8. Паспортные данные (для ЕГЭ) \_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
подпись (ФИО родителя (законного представителя)).  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение № 3

к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Форма 2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающей(его) по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, запрашиваемых ОУ с целью:

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;
- организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе программного обеспечения для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Пол \_\_\_\_\_
5. Домашний (контактный) телефон \_\_\_\_\_
6. Степень родства (с ребёнком) \_\_\_\_\_
7. Место жительства \_\_\_\_\_
8. Место регистрации \_\_\_\_\_
9. Мобильный телефон \_\_\_\_\_
10. Образование \_\_\_\_\_
11. Место работы \_\_\_\_\_
12. Должность \_\_\_\_\_

13. Рабочий адрес \_\_\_\_\_
14. Рабочий телефон \_\_\_\_\_
15. Дата рождения \_\_\_\_\_
16. E-Mail \_\_\_\_\_
17. Дети \_\_\_\_\_
18. Факс \_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
*подпись* (ФИО родителя, законного представителя).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение № 4

к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"**

