



# АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» сентября 2020 года  
г. Сургут

№ 3848-нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сургутского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Сургутского района от 19.11.2010 № 3846-нпа «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг Сургутского района, предоставляемых в электронном виде», от 15.01.2014 № 59-нпа «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сургутского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сургутского района, муниципальными учреждениями Сургутского района», от 21.04.2020 № 1685-нпа «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сургутского района:

- от 06.04.2015 № 1156-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 17.12.2015 № 5321-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 06.04.2015 № 1156-нпа»;
- от 30.12.2016 № 4599-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 06.04.2015 № 1156-нпа»;
- от 27.11.2017 № 4170-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 06.04.2015 № 1156-нпа»;
- от 02.04.2018 № 1327-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 06.04.2015 № 1156-нпа»;
- от 29.08.2018 № 3534-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 06.04.2015 № 1156-нпа»;
- от 10.01.2019 № 4-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 06.04.2015 № 1156-нпа»;
- от 04.07.2019 № 2549-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Сургутского района от 06.04.2015 № 1156-нпа».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сургутского района, осуществляющего общее руководство деятельностью департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости(далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций Сургутского района (далее – образовательная организация), департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района (далее – департамент образования, уполномоченный орган), по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при её предоставлении.

3. Круг заявителей.

3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: родители и/или законные представители несовершеннолетних лиц (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района).

3.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделе «Муниципальные услуги», «Социально-культурная сфера»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал);

- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4.3. Информирование осуществляют специалисты отдела организации общего образования департамента образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций.

4.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела организации общего образования департамента образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

4.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.6. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.8. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

4.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет.

4.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Федеральном и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

4.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи отдела организации общего образования департамента образования и образовательных организаций размещена на официальном сайте муниципального образования Сургутский район ([www.admsr.ru](http://www.admsr.ru)) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Муниципальную услугу предоставляют:

6.1.1. Департамент образования - в части контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

6.1.2. Образовательные организации – в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Образовательная организация предоставляет заявителю возможность самостоятельного ознакомления с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, через ознакомление с настоящим административным регламентом.

Образовательная организация обеспечивает заявителю:

- свободный доступ на защищённые части сайта образовательной организации путём предоставления ему по заявлению (приложение 1 к настоящему административному регламенту) личного логина и пароля;

- возможность копирования информации: о текущей успеваемости учащегося; содержащейся в электронном дневнике; содержащейся в электронном журнале успеваемости.

6.2. Специалисты отдела организации общего образования департамента образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Думы Сургутского района.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление образовательной организацией заявителю личного логина и пароля для свободного доступа на защищённые части сайта образовательной организации, содержащие

актуальную и достоверную информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

7.1.1. О ходе и содержании общеобразовательного процесса, в том числе:

- годовой календарный учебный график;
- расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем;
- содержание ежедневно выдаваемых обучающемуся индивидуальным домашним заданием.

7.1.2. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая:

- ежедневные сведения об оценках успеваемости;
- ежедневные сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки.

7.1.3. Ежедневные сведения о посещаемости уроков обучающимся в течение текущего учебного года.

7.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении с использованием средств почтовой связи, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

8.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приёме - в день обращения заявителя;
- 2) в электронной форме - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Федеральном и (или) региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа, образовательной организации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде заявления (далее – запрос), оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения представителя заявителя.

10.2. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган, образовательную организацию;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме посредством Федерального и регионального порталов.

Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена заявителем в департамент образования и (или) образовательную организацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем – отсутствует.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 – отсутствует.

12. Департамент образования и (или) образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрено.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрены.

14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении 1 к настоящему административному регламенту для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа;



- текст письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

14.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 14.2.1. подпункта 14.2. пункта 14 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

16. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

16.1. Взимание платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрено.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

17.1. Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы, не осуществляется.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

18.1. Время ожидания в очереди при подаче (заявления) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18.2. Приём заявления заявителя ведётся специалистом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию обращений, без предварительной записи в порядке живой очереди.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

19.1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию, заявление (запрос о предоставлении муниципальной услуги) регистрируется специалистом департамента образования, образовательной организации в день его подачи в течение 15 минут.

19.2. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа, образовательной организации в электронной форме, посредством Федерального или регионального порталов, регистрируется специалистом департамента образования, образовательной организации в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;
- контактной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;
- контактной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

20.2. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям нахождения для заявителя и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.3. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

20.4. На информационных стендах размещается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с перечнем документов, необходимых для её предоставления. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне.

20.5. Размещение и оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

20.6. Обеспечение доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при предоставлении муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ в здание, где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, которые имеют стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию, где предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений жизнедеятельности инвалида;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

20.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов; к путям движения и перемещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, образовательной организации, Федерального и регионального порталов;

- доступность формы заявления, размещённой на Федеральном и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и регионального порталов;

- возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, образовательной организации сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

21.3. Взаимодействие заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с одним должностным лицом. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

21.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в департамент образования или образовательную организацию в устной форме или путём отслеживания информации через информационно-коммуникационные технологии в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

21.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

22.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

22.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

22.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

22.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

22.5. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление заявителю ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

24. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, образовательную организацию.

24.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем непосредственно, или по почте письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме.

24.3. Делопроизводитель (секретарь) ставит входящий номер на двух экземплярах запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, один из которых отдаёт заявителю, либо ставит входящий номер на запросе о предоставлении муниципальной услуги, поступившем по почте.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа делопроизводитель (секретарь), в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг.

24.4. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, является делопроизводитель (секретарь) департамента образования или образовательной организации.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент образования или образовательную организацию, а при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента обращения.

24.6. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги делопроизводитель (секретарь) передаёт его на рассмотрение специалисту департамента образования или образовательной организации, ответственному за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

24.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.9. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки (при личном обращении).

24.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём проставления порядкового регистрационного номера в журнале регистрации заявлений с проставлением в запросе о предоставлении муниципальной услуги отметки о регистрации либо в электронном документообороте.

25. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту департамента образования или образовательной организации, ответственному за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.2. При получении запроса о предоставлении муниципальной услуги, специалист департамента образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14.2. пункта 14 настоящего административного регламента.

25.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является специалист департамента образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.4. В случае отсутствия определённых под пунктом 14.2. пункта 14 настоящего административного регламента одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, готовит документ являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента и передает его на подписание руководителю департамента образования или руководителю образовательной организации либо лицу уполномоченному на подписание данной справки.

25.5. В случае если имеются определенные подпунктом 14.2. пункта 14 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает указанное уведомление на подписание руководителю департамента образования или руководителю образовательной организации либо лицу уполномоченному на подписание данного уведомления.

25.6. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий дней с момента получения зарегистрированного запроса

о предоставлении муниципальной услуги специалистом департамента образования или образовательной организации, ответственным за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документа о предоставлении муниципальной услуги или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Направление заявителю ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ о предоставлении заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление данного документа или уведомления делопроизводителю (секретарю).

26.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является делопроизводитель (секретарь) департамента образования или образовательной организации.

26.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером делопроизводитель (секретарь) передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения остается на хранении в департаменте образования или образовательной организации.

26.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

26.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Продолжительность административной процедуры зависит от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично под подпись - в течение 15 минут;
- направление по почтовому адресу - в срок не более 2 рабочих дней с даты принятия решения.

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала, официального сайта уполномоченного органа.

27.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на приём в департамент образования или образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приём и регистрация в департаменте образования или образовательной организации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента образования или образовательной организации, должностного лица департамента образования или образовательной организации либо муниципального служащего (осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента).

27.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или региональном портале, а также иными способами, указанными в подпункте 4.1. пункта 4 настоящего административного регламента.

27.3. Запись на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на приём в департамент образования или образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного графика приёма заявителей.

При осуществлении записи на приём, департамент образования или образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

27.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

27.4.2. На Едином портале и/или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

27.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной



услуги, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

27.4.4. При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и сведений, опубликованных на Едином портале и/или региональном портале, официальном сайте департамента образования в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или региональном портале или официальном сайте департамента образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос о предоставлении муниципальной услуги, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляется в департамент образования или образовательную организацию посредством Единого портала и/или регионального портала.

27.5. Приём и регистрация в департаменте образования или образовательной организации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.5.1. Департамент образования или образовательная организация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

28. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

28.1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

29.1. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или региональном портале.

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на приём в департамент образования или образовательную организацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

- уведомление о приёме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

31.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес департамента образования или образовательной организации.

31.2. Заявление может быть подано заявителем в департамент образования или образовательную организацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем лично или через законного представителя в электронной форме через Единый портал и/или региональный портал с момента реализации технической возможности.

31.3. Специалист департамента образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных

в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

31.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист департамента образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

31.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист департамента образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

32. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

32.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

33.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляют постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем (заместителем руководителя) департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

34.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению департамента образования.

34.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению департамента образования, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

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

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

34.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем департамента образования, при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

35. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

35.1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

35.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

35.4. Должностное лицо департамента образования или образовательной организации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

36.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента образования.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

38. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

39. В случае обжалования решения должностного лица департамента образования, жалоба подаётся заместителю главы Сургутского района, осуществляющему общее руководство деятельностью департамента образования либо главе Сургутского района.

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю департамента образования.

41. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ, жалоба подаётся для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района.

41.1. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами Сургутского района.

42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

43. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется департаментом образования, образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

44. Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляется заявителям должностными лицами департамента образования или образовательной организации по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом государственных и муниципальных услуг (функций).

47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих».

48. Информация раздела 5 настоящего административного регламента размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги

Директору \_\_\_\_\_  
(департамента образования, образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, факс, e-mail, сайт)

Заявление

Прошу предоставить мне логин и пароль для свободного доступа на защищённые части сайта \_\_\_\_\_,  
(образовательная организация)

содержащие информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося \_\_\_\_\_ "\_\_\_" "\_\_\_" класса.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учащегося)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_ (способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бланк учреждения

Уведомление заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_