АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»



«ПЕЧОРА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

« 8 » апреля 2021 г. г. Печора, Республика Коми № 314

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями»

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями» (приложение).
- 2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального района «Печора» от 17 ноября 2017 г. № 1402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации MP «Печора».

И.о. главы муниципального района - руководителя администрации



А.Ю. Канишев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями»

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных образовательных процедур) организаций, реализующих программы начального, основного, среднего общего образования (далее - ОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц ОО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми. муниципального образования.

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями являются физические лица родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в ОО, либо их полномочные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее заявители).
- 1.3. От имени заявителя в целях получения Услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (как прием)

- 1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального портала (сайта) Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.
- 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:
- в Управлении образования, образовательной организации по месту своего проживания (регистрации);
 - по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте муниципального образования муниципального района: http: www.pechoraonline.ru (далее официальный сайт), на официальном сайте Управления образования: http://uo-mr-pechora.com.ru (далее официальный сайт Управления образования);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключения случаев, предусмотренных пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

- 1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.
- 1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Управления образования, общеобразовательных организаций в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления образования.

На официальном сайте Управления образования, образовательных организаций на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
 - настоящий Административный регламент;
- справочная информация: место нахождения, график работы, наименование Управления образования, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - б) круг заявителей;
 - в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений,

содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

И. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (общеобразовательными организациями), подведомственными Управлению образования.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в одну из общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (общеобразовательные организации), подведомственные Управлению образования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о предоставлении услуги, предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося;
- решение об отказе в предоставлении услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги;
- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

— предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- при письменном обращении от заявителя составляет не более **13 рабочих** дней со дня регистрации ОО документов от заявителя;
- посредством ГИС ЭО при условии прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА, учетная запись портала Госуслуг) в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2336);
- Законом Республики Коми от 06.10.2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 26.02.2007, № 2, ст. 4695).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОО следующие документы:
- заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее **заявление**);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Для получения услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется.

Посредством ГИС ЭО услуга предоставляется в электронной форме с использованием государственных информационных систем при условии наличия у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись».

Для создания учетной записи портала Госуслуг заявителям необходимо самостоятельно пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, в том числе полтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам И органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.
- 2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- заявитель не отвечает требованиям пункта 1.2. настоящего административного регламента;
- представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме с использованием ГИС ЭО.
- В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об выдается (направляется) заявителю, следующими способами:
- лично на руки заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- направлением почтового отправления;
- уведомлением заявителя через ГИС ЭО.

После устранения оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением услуги.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.14. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются ОО в день их поступления.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги производится ОО в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

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

2.17. Помещения Управления образования, ОО, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам услуги.

Помещение ОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютеры, средства электронновычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы ОО;
- 2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- 3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 4) информацию по вопросам предоставления услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги);
 - 5) образец заполнения запроса о предоставлении услуги.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества услуги

Показатели	Единица	Нормативное значение
	измерения	показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуги на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в ОО	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	0

вОО		
В организации ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да	Да
Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	%	Не менее 80
Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Дни	Не более 1
Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках на ступени среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Дни	Не более 1
Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Дни	Не более 7
Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Дни	Не более 1
Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный журнал (электронный дневник) от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный журнал (электронный дневник) за рассматриваемый период	%	100
Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале (электронном дневнике), сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется, в том числе, и в традиционной бумажной форме	%	100

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Данная муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг - не предоставляется.

Получение услуги в электронной форме посредством ГИС ЭО заявителем осуществляется без участия ОО после прохождения заявителем идентификации,

аутентификации и авторизации в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись». Получение услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

- 1) ознакомление заявителя с локальными актами ОО, определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;
- 2) самостоятельное получение заявителем учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» для доступа в ГИС ЭО:

Основанием для начала предоставления услуги посредством ГИС ЭО является идентификация, аутентификация и авторизация заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

Предоставление услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

- 1) организацию доступа к ГИС ЭО заявителям через общедоступный web-адрес https://giseo.rkomi.ru/ с возможностью использования заявителями для идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО учетной записи портала Госуслуг;
- 2) предоставление заявителям возможности доступа к ГИС ЭО с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и интернет-браузера;
- 3) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием защищенных протоколов передачи данных;
- 4) обеспечение авторизированного доступа получателями услуги к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель услуги;
- 5) ведение ОО в ГИС ЭО электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 6) предоставление получателю услуги в электронной форме информации и сведений, содержащихся в ГИС ЭО:
- информации о текущей успеваемости учащегося;
- сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;
- сведений о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.
 - III. 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
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие ОО решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги;
 - 3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Результат административной процедуры фиксируется в системе электрфиного

документооборота специалистом ответственным за прием документов в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений (с указанием даты и времени).

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОО о предоставлении услуги.

Обращение заявителя в ОО может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи заявления — подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Заочная форма подачи заявления – направление заявления о предоставлении услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи заявления заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов, указанных пункте 2.6. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма OO.

При очной форме подачи заявления заявление о предоставлении услуги оформляется заявителем в ходе приема в ОО либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление оформляется специалистом ОО, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист ОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) проверяет полномочия заявителя на получение услуги;
 - 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:
- документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- 7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если заявитель обратился заочно, специалист ОО, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
 - 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- 4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги: электронная почта, контактный телефон).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настфящего административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления.

Ответственным лицом за административные действия, входящие в административной процедуры, является специалист ОО, ответственный за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и документов от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем в ОО, и передача зарегистрированных документов специалисту ОО, ответственному за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги.

В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку для получения услуги посредством ГИС ЭО представление заявителем заявления и документов в ОО не требуется.

3.2.1. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом ответственным за прием документов в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений (с указанием даты и времени).

Принятие ОО решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ОО, ответственному за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги, документов, необходимых для

принятия решения.

Специалист ОО, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов осуществляет проверку на соответствие установленным требованиям представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист ОО, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления по результатам проверки готовит в двух экземплярах одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

Специалист ОО, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня со дня оформления решения о предоставлении услуги либо письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа (далее – решение об отказе в предоставлении услуги), передает соответствующее решение на подпись руководителю ОО.

Руководитель ОО в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и передает его специалисту ОО, ответственному за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист ОО, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего подписанного решения направляет один экземпляр решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОО.

Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист ОО, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель ОО.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие или наличии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения специалистом ОО, ответственным за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги, зарегистрированных документов от заявителя, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление подписанного руководителем ОО решения на бумажном носителе о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основе результатов идентификации, аутентификации и авторизации заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

3.3.1. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом ответственным за прием документов в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений (с указанием даты и времени).

Выдача или направление заявителю результата предоставления услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной ой услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ОО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок информирования заявителя о времени приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, составляет 1 рабочий день со дня получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалистом ОО, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- 1) при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;
 - 2) направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения о выдаче или направлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, является определение способа получения заявителем результата предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту ОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении услуги, предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося.

3.4.1. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом ответственным за прием документов в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений (с указанием даты и времени).

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОО с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в ОО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.1. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом ответственным за прием документов в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений (с указанием даты и времени).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОО, начальником Управления образования МР «Печора».

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Управления образования.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист ОО, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением образования, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОО и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) OO, должностных лиц OO при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении й услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми по предоставлению услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми:
 - б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ ОО, должностного лица ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОО, предоставляющую услугу.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются должностным пицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом ОО, предоставляющей муниципальную услугу;

В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба рассматривается начальником Управления образования МР «Печора».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Управления образования и ОО, предоставляющую услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

- 5.5. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование ОО, должностного лица ОО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОФ, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ОО, его должностного лица.

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

- 5.6. 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, представляется:
- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Администрации, Управления образования, ОО, регистрируется в секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Печора» (далее - Сектор) в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации.

Сектором выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в ОО, Управление образования, Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

- 5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:
- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказать в удовлетворении жалобы.
- В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.
- 5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- 5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении образования, ОО;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальных сайтах Администрации, Управления образования;
- на официальных сайтах ОО;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).
 - 5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру Администрации, Управления образования, OO;
- при личном обращении в Администрацию, Управление образования, ОО в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, ОО.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями»

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги Данные заявителя Данные заявителя Документ, удостоверяющий личность заявителя Дата рождения Документ, удостоверяющий личность заявителя Выда Дата выдачи ————————————————————————————————————	№ запроса			
Фамилия Имя ————————————————————————————————————		_		а
Имя Отчество Дата рождения Документ, удостоверяющий личность заявителя Документ, удостоверяющий личность заявителя Номер Дата выдачи Выд		Данные заявителя		
Отчество Документ, удостоверяющий личность заявителя Вид Дата выдачи Адрес регистрации заявителя Индекс Регион Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Индекс Регион Регион Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 1 2	<u></u>			
Дата рождения	ļ			
Вид Серия Номер Дата выдачи Номер				
Выд	Дата рождения			
Выд		Локумент улостовердоний пициост	L 29GBUTANG	
Серия Номер Дата выдачи Адрес регистрации заявителя Индекс Регион Адрес места жительства заявителя Индекс Регион Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2	Вид	документ, удостовержощий личност	D SANDHI CJIA	
Дата выдачи Адрес регистрации заявителя Индекс Регион	······································	Номер		
Адрес регистрации заявителя Индекс Регион Район Населенный пункт Улица Корпус Квартира Дом Корпус Квартира Индекс Регион Регион Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Контактные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2	<u> </u>	***************************************	Тата выдачи	
Индекс Регион Населенный пункт Улица Корпус Квартира Индекс Регион Регион Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 1 2	hannan da	4.	d	
Район Населенный пункт Улица Корпус Квартира Адрес места жительства заявителя Индекс Регион Район Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2			RI	
Улица Дом Корпус Квартира Адрес места жительства заявителя Индекс Регион Район Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2				
Дом Корпус Квартира Адрес места жительства заявителя Индекс Регион Регион Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2	L	Населенный пункт		
Адрес места жительства заявителя Индекс Регион Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1	}			
Индекс Регион Район Населенный пункт Улица Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2	Дом	Корпус Е	Свартира	
Индекс Регион Район Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2		Алрес места жительства заяві	теля	
Район Населенный пункт Улица Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2	Индекс	Регион		
Улица Дом Корпус Квартира Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2				***************************************
Контактные данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2	Улица	<u>.</u>		
данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2	Дом	Корпус	Свартира	
данные ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2				
ЗАЯВЛЕНИЕ Представлены следующие документы 1 2				
Представлены следующие документы 1 2	данные			***************************************
Представлены следующие документы 1 2		ЗАЯВЛЕНИЕ		
1 2		GIBIBALITIE		
1 2				***************************************
1 2				
1 2				
1 2				
2		Представлены следующие доку	менты	
	1			
	2			
	3			

Место получения	- •			
предоставления	услуги			
Способ получени	ия результата			
	Данные пре	дставителя (упо	лномоченного лица)
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Потемью		.		
Вид	тостоверяющи:	и личность пред	ставителя (уполном	юченного лица)
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
			я (уполномоченного	
Индекс		Регион		
Район		Населенный	пункт	
Улица				
Дом	Attended to the second	Корпус	Квартира	
Алрес	: места житель	ства представит	еля (уполномоченн	ого лица)
Индекс		Регион	<u> </u>	
Район		Населенный	пункт	
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные				
данные			,	
			77 /2116	
Дата			Подпись/ФИС)

.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями»

Блок-схема предоставления услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги
(идентификация, аутентификация и авторизация заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг)

Принятие решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги