



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ШУОМ

от 19 декабря 2017 г.

№ 936

с. Кослан, Республика Коми

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Удорского района**

*Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Устава муниципального образования муниципального района «Удорский»,*

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Считать утратившими силу

2.1. постановление администрации муниципального района «Удорский» от 11.03.2015 г. №204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального района «Удорский».

2.2. постановление администрации муниципального района «Удорский» от 29 октября 2015 года №842 « О внесении изменений в постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей

*успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»*

*3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.*

*4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Удорский» по социальным вопросам Коковкина И.А.*

*Руководитель администрации  
муниципального района «Удорский»*

*Н.Д.Жилин*

*Исп. Халус Н.И. Тел. 33-785*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Заместитель руководителя администрации  
муниципального района «Удорский» по  
социальным вопросам*

*И.А.Коковкин*

*Начальник Управления образования*

*И.Г.Камбурова*

*Заведующий юридическим отделом*

*.А.Ю.Алексеев*

Утвержден постановлением  
администрации МР «Удорский»  
от 19.12. 2017г. № 936  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
муниципальными общеобразовательными организациями,  
расположенными на территории Удорского района.**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

*1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) подведомственных Управлению образования Администрации муниципального района «Удорский» (далее – Управление образования), муниципальных образовательных организаций (далее – ОО), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).*

*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 обучающихся образовательной организации.

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 правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Удорского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса сайтов ОО приводятся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адреса официальных сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты:

- адрес официального сайта Управления образования - <http://uo-udora.ucoz.ru/>

- адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - <http://pgu.rkomi.ru>

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.6. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО):

1) Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в ОО по месту проживания (регистрации), по телефонам ОО, в сети Интернет (на официальных сайтах ОО, на официальном сайте Управления образования, посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), посредством ГИС ЭО), а так же направив письменное обращение через организацию почтовой связи в адрес Управления образования, ОО.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, ОО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, ОО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по существу поставленного вопроса.

При консультировании по телефону должностное лицо Управления образования, ОО, называет свою фамилию, имя, отчество, должность.

Устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не предоставляется возможным, посредством телефона, сотрудник Управления образования, ОО, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОО и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, ОО, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес ОО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОО;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;  
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
время приема и выдачи документов.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ОО.

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предоставляются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

- информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещаются на информационном стенде ОО;

- информация о порядке предоставления услуги размещается на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление услуги;

настоящий Административный регламент;

адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны и адреса электронной почты ОО.

1.8. Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей ОО, содержится в Приложениях № 1,2 к настоящему административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

*Услуга предоставляется ОО по перечню согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.*

*Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Коми услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Коми.*

## **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

*2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:*

*ОО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.*

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

*2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

*1) решение о предоставлении услуги, предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося;*

*2) решение об отказе в предоставлении услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги*

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

*2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, при письменном обращении заявителя, составляет не более 12 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.*

*Посредством ГИС ЭО при условии прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной 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 услуги.*

*Срок приостановления предоставления услуги законодательством*



*Российской Федерации не предусмотрен.*

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

2.6. *Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:*

- *Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);*

- *Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);*

- *Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);*

- *Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);*

- *Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);*

- *Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 г. №147);*

- *Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г. №15, ст.2036);*

- *Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., №31 (1ч.), ст.3451);*

- *Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., №31 (1ч.), ст.3448);*

- *Федеральным законом от 24.11.1995 №181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, №48.ст.4563);*

- *Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», №102, 09.05.2012 г.)*

- *Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);*

- *Законом Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", N 184, 12.10.2006);*

**Исчерпывающий перечень документов (информации),  
необходимых в соответствии с законодательными или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  
услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

*2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством способов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента:*

*-заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).*

*- 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).*

*-родители (законные представители) ребенка являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства, также представляет документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.*

*2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:*

- лично ( в образовательную организацию);*
- посредством почтового отправления.*

*2.7.2.Для получения муниципальной 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.*

*Обучающиеся получают идентификационную и аутентификационную информацию (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО при зачислении в образовательную организацию после оформления согласия на обработку персональных данных, но не позднее 10 дней с начала занятий.*

**Исчерпывающий перечень документов (информации),  
необходимых в соответствии с законодательными или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  
услуги, которые заявитель вправе представить по собственной  
инициативе, так как они подлежат получению в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- заявитель не является одним из родителей (законных представителей) обучающегося;
- заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости;
- представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.7. 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.

2.12. В случае отказа в предоставлении услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- лично на руки заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- посредством почтового отправления;
- уведомлением заявителя через ГИС ЭО.

2.13. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

*2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

*2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.*

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

*2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.*

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

*2.18. Здание (помещение) 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 здоровья на получение по их запросам услуги.*

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

*Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы компьютером, средствами связи, включая Интернет, сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.*

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы ОО;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов и за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги);

- образец заполнения запроса о предоставлении услуги.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		

<i>Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуги на предоставление в электронном виде)</i>	<i>да/нет</i>	<i>да</i>
<i>Показатели качества</i>		
<i>Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги</i>	<i>%</i>	<i>100</i>
<i>В организации ведется учет проверок качества оказания услуги, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг</i>	<i>да</i>	<i>0</i>
<i>Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах</i>	<i>%</i>	<i>Не менее 80 %</i>
<i>Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимися работы, по итогам которых выставлена оценка</i>	<i>дни</i>	<i>Не более 1</i>
<i>Срок размещения информации об оценках на ступени среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимися работы, по итогам которых выставлена оценка</i>	<i>дни</i>	<i>Не более 7</i>
<i>Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, триместра, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода</i>	<i>дни</i>	<i>Не более 1</i>
<i>Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока</i>	<i>дни</i>	<i>Не более 1</i>
<i>Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок, пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период</i>	<i>%</i>	<i>100%</i>
<i>Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно- педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме</i>	<i>%</i>	<i>100%</i>
<i>Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги</i>	<i>%</i>	<i>0</i>

**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**

2.20. *Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.*

2.21. *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;*

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

2.23. *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 авторизованного 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;*

*б) 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**

*3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) прием и регистрация заявления;*

*2) принятие ОО решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;*

*3) выдача заявителю результата предоставления услуги.*

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.*

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

*Очная форма подачи документов – 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 2.7 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.*

*Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте,*

*Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте , в*



*виде копий документов на бумажном носителе (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).*

*При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи удостоверение копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.*

*При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма в ОО.*

*При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОО, либо оформлено заранее.*

*По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено 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:*

*– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;*

*– проверяет полномочия заявителя на получение услуги;*

*– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;*

*– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что:*

*документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, 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;*

*– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;*

*– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;*

*– при необходимости изготавливает копии представленных*

заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ОО, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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 2.7. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления.

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

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

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

3.6. 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.

3.7. 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.

## **Принятие образовательной организацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации**

*3.8. 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.*

*При рассмотрении заявления для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.*

*Специалист ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:*

- о предоставлении информации;*
- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).*

*Специалист ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решения об отказе в предоставлении информации, и передает его на подпись руководителю ОО.*

*Руководитель ОО подписывает документ, содержащий запрашиваемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня.*

*Специалист ОО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОО,*

*Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения ОО заявления.*

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

*3.9. В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку решение об отказе*

в предоставлении услуги принимается на основе результатов идентификации, аутентификации и авторизации заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

### **Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.11. В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении услуги, предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося осуществляется средствами ГИС ЭО без участия ОО

### **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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОО, Управлением образования.*

*Контроль за деятельностью ОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением 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, образовательной организации, 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 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 ОО за решения и действия (бездействия, принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

*4.3. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению услуги несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие) в ходе*

*предоставления услуги.*

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

*4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, правоохранительные органы 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, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.*

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

*4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, а также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).*

*4.6. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются.*

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) ОО и его должностных лиц**

*5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ОО при предоставлении услуги (далее – жалоба).*

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;*
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;*
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных*

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОО, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 ОО, предоставляющую муниципальную услугу.

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.6. В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба рассматривается Управлением образования.

5.7. В случае если обжалуются решения руководителя Управления образования, жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба может быть направлена, через МФЦ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, ОО,

предоставляющую муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОО, должностного лица ОО, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) ОО, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, его должностного лица;

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

5.11. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.12. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в ОО не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. 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.

5.14 Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ, 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 Управления образования, ОО, регистрируется ОО в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, его должностных лиц (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.15. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом ОО, Управления образования.

5.16. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя ОО, Управление образования непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку 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.

5.17. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт ОО и Управления образования, ОО направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, ОО, Управление образования направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.20. В случае если жалоба подана в ОО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то уполномоченное должностное лицо

*ОО в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.*

*5.21. 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 ОО, Управлением образования в органы прокуратуры.*

### **Сроки рассмотрения жалоб**

*5.22. Жалоба, поступившая в ОО, Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица ОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.*

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления жалобы предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

*5.23. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.*

*5.24. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.*

*Муниципальный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его*

семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. *ОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:*

а) наличие вступившего в законную силу решения 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;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.26. *По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:*

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных *ОО* опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.27. *Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:*

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) 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**

*5.28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.26. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.26 настоящего административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.*

*5.29. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:*

*1) наименование ОО, Управления образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;*

*2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице ОО, Управления образования, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;*

*3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;*

*4) основания для принятия решения по жалобе;*

*5) принятое по жалобе решение;*

*6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;*

*7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.*

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

*5.30. Заявитель вправе обжаловать решение ОО, Управления образования по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.*

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

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

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и**

## **рассмотрения жалобы**

5.32. *Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:*

1) *на информационных стендах, расположенных в ОО;*

2) *в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

*на официальном сайте Управления образования;*

*на официальных сайтах ОО;*

*на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).*

5.1.1. *Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:*

1) *посредством телефонной связи по номеру ОО, Управления образования, Центра телефонного обслуживания;*

2) *при личном обращении в ОО, Управление образования, в том числе по электронной почте;*

3) *при письменном обращении в ОО, Управление образования.*

*Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»*

**Общая информация об «Управлении образования»**

<i>Почтовый адрес для направления корреспонденции</i>	<i>169240 Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, 29</i>
<i>Фактический адрес месторасположения</i>	<i>169240 Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, 29</i>
<i>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</i>	<i>uprobr-Udora@yandex.ru</i>
<i>Телефон для справок</i>	<i>8(82135)33-785</i>
<i>Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)</i>	<i><a href="http://www.uo-udora.ucoz.ru">www.uo-udora.ucoz.ru</a></i>
<i>ФИО и должность руководителя органа</i>	<i>Камбурова Ирина Григорьевна, начальник управления образования</i>

**График работы «Управления образования»**

<i>День недели</i>	<i>Часы работы (обеденный перерыв)</i>	<i>Часы приема граждан</i>
<i>Понедельник</i>	<i>8<sup>45</sup> -17<sup>10</sup> (13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>)</i>	<i>8<sup>45</sup> -17<sup>10</sup></i>
<i>Вторник</i>	<i>8<sup>45</sup> -17<sup>10</sup> (13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>)</i>	<i>8<sup>45</sup> -17<sup>10</sup></i>
<i>Среда</i>	<i>8<sup>45</sup> -17<sup>10</sup> (13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>)</i>	<i>8<sup>45</sup> -17<sup>10</sup></i>
<i>Четверг</i>	<i>8<sup>45</sup> -17<sup>10</sup> (13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>)</i>	<i>8<sup>45</sup> -17<sup>10</sup></i>
<i>Пятница</i>	<i>8<sup>45</sup> -16<sup>00</sup> (13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>)</i>	<i>8<sup>45</sup> -16<sup>00</sup></i>
<i>Суббота</i>	<i>Выходной</i>	<i>Выходной</i>
<i>Воскресенье</i>	<i>Выходной</i>	<i>Выходной</i>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**«Общая информация о наименованиях, телефонах, адресах  
электронной почты, адресах местонахождения образовательных  
организаций, подведомственных Управлению образования**

Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Руководитель ОО, телефон 8(82135)-	e-mail, www	График работы учрежде ния
МОУ «Благоевская средняя общеобразовательна я школа»	169250, Республика Коми, Удорский район, пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 11	Барышева Галина Вячеславовна 22-399	<a href="mailto:g.barysheva61@yandex.ru">g.barysheva61@yandex.ru</a>  <a href="http://soch-blagoevo.ucoz.ru/">http://soch- blagoevo.ucoz.ru/</a>	Понедель ник- суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Важгортская средняя общеобразовательна я школа»	169245, Коми Республика, Удорский район, с. Важгорт, д. 204	Клищ Ирина Анатольевна 26-932	<a href="mailto:vazhgort@mail.ru">vazhgort@mail.ru</a>  <a href="http://vazhgort.ucoz.ru/">http://vazhgort.ucoz.ru</a> /	Понедель ник- суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Вожская средняя общеобразовательна я школа»	169255, Коми Республика, пст Вожский, пер. Школьный, д.6 в	Ольшанова Людмила Николаевна 27-432	<a href="mailto:vozhskiy-school@rambler.ru">vozhskiy- school@rambler.ru</a>  <a href="http://www.vozhskaja08.zz.mu/">http://www.vozhskaja0 8.zz.mu/</a>	Понедель ник- суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Глотовская средняя общеобразовательна я школа»	169265, Республика Коми, Удорский район, с. Глотово, д.116	Кряжевская Анна Александровна 35-629	<a href="mailto:glotovo@yandex.ru">glotovo@yandex.ru</a>  <a href="http://glotovo-school.ucoz.ru/">http://glotovo- school.ucoz.ru/</a>	Понедель ник- суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Ёдвинская средняя общеобразовательна я школа»	169257, Коми Республика, Удорский район, пст. Ёдва, ул.	Слободянюк Ирина Анатольевна 27-337	<a href="mailto:school-edva@rambler.ru">school- edva@rambler.ru</a>  <a href="http://www.edva-school.ru">www.edva-school.ru</a>	Понедель ник- суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>

	Комсомольская, д. 2			
МОУ «Косланская средняя общеобразовательная школа»	169240, Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, д. 22	Лютоев Владимир Васильевич 33-235	<a href="mailto:ksosh_12@mail.ru">ksosh_12@mail.ru</a>  <a href="http://www.ksosh.ru">www.ksosh.ru</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Междуреченская средняя общеобразовательная школа»	160260, Республика Коми, Удорский район, пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 9	Акиньишина Нина Петровна 23-123	<a href="mailto:mss_kvt10@mail.ru">mss_kvt10@mail.ru</a>  <a href="http://mezdurech.ucoz.ru">http://mezdurech.ucoz.ru</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Пысская основная общеобразовательная школа»	169263, Республика Коми, с. Большая Пысса, ул. Центральная, д. 18	Букина Эльвира Васильевна 35-389	<a href="mailto:pyssasoh@mail.ru">pyssasoh@mail.ru</a>  <a href="http://pyssasoh.ucoz.ru/">http://pyssasoh.ucoz.ru/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Усогорская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»	169270, Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Дружбы, 19	Лобанова Галина Ивановна 51-873, 51-567	<a href="mailto:school.ush@mail.ru">school.ush@mail.ru</a>  <a href="http://usogorsk.ucoz.com/">http://usogorsk.ucoz.com/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Чернутьевская средняя общеобразовательная школа»	169262, Республика Коми, Удорский район, с. Чернутьево, д. 102	Аврамова Алена Ивановна 36-719, 36-761	<a href="mailto:chernybscholl@mail.ru">chernybscholl@mail.ru</a>  <a href="https://sites.google.com/site/chernyib2007/">https://sites.google.com/site/chernyib2007/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Ёртомская начальная общеобразовательная школа»	169268, Республика Коми, Удорский район, с. Ёртом, д. 82	Зиновьева Елена Григорьевна 25-740	<a href="mailto:Yertom-13@yandex.ru">Yertom-13@yandex.ru</a>  <a href="http://KomiYertom.ucoz.ru">http://KomiYertom.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Чупровская начальная общеобразовательная школа»	169249, Республика Коми, Удорский район, с. Чупрово, д. 155	Тушканова Алена Васильевна 26-410	<a href="mailto:chuprovo.oosh@yandex.ru">chuprovo.oosh@yandex.ru</a>  <a href="https://sites.google.com/site/cuprovo/">https://sites.google.com/site/cuprovo/</a>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Чимская начальная общеобразовательная школа»	169253, Республика Коми, Удорский р-н, пст Чим, переулок Школьный, 14	Дик Алена Николаевна 27-534	<a href="mailto:chim-scool@mail.ru">chim-scool@mail.ru</a>  <a href="http://chim-scool.ucoz.ru/">http://chim-scool.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>



*Приложение № 3*  
*к административному регламенту*  
*предоставления муниципальной услуги*  
*«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,*  
*ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»*

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, ФИО)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, на основании

\_\_\_\_\_ в форме электронного дневника.

*К заявлению приложены следующие документы:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« \_\_\_\_ »

2.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

*Приложение № 4*  
*к административному регламенту*  
*предоставления муниципальной услуги*  
*«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,*  
*ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»*

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

