

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации городского округа «Вуктыл»
от 29 сентября 2017 г. № 09/972

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

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Вуктыл» от 25.01.2013 № 01/87 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Вуктыл» Г.Р. Идрисову.

Руководитель администрации
городского округа «Вуктыл»

В.Н. Крисанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от 29 сентября 2017 года № 09/972
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций городского округа «Вуктыл» (далее – организации), Управления образования администрации городского округа «Вуктыл» (далее – Управление образования), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц организаций, предоставляющих муниципальную услугу, 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. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в образовательных организациях, либо их полномочные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, графике работы и наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочные телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

1) адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, адрес 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);

3) адрес электронной почты организации, Управления образования приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО):

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 организации, Управлении образования, посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте в адрес организации, Управления образования:

лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной 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 организации, Управления образования называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной 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);

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.

1.7. 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 муниципальной услуги, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде организации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте организации, Управления образования размещается следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
настоящий административный регламент;
адрес местонахождения, график работы, справочные телефоны и адрес электронной почты организации, Управления образования.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется организациями.
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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - решение о предоставлении информации);
- 2) решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (далее - решение об отказе в предоставлении информации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги на основании заявления составляет 12 рабочих дней, 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 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 услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заявления составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Срок приостановления предоставления муниципальной 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:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, статья 4398);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 4) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» 11.04.2011, № 15, статья 2036);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006, № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 № 31 (часть 1), статья 3451);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3448);
- 8) Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, статья 3802);
- 9) Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 09.05.2012, № 102);
- 10) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Красное знамя», 10.03.1994, № 45);
- 11) Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006, № 184);
- 12) уставами организаций;
- 13) постановлением администрации муниципального района «Вуктыл» от 08.02.2013 № 02/134 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Вуктыл», должностных лиц администрации муниципального района «Вуктыл» при предоставлении муниципальных услуг» («Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Вуктыл», 2013, № 6);
- 14) постановлением администрации муниципального района «Вуктыл» от 25.01.2013 № 01/87 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (без приложения копии);

2) доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)) (без приложения копии);

3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав детей) (без приложения копии).

2.7. Для получения муниципальной услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется.

Посредством ГИС ЭО муниципальная 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.

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

лично в организацию;

посредством почтового отправления в организацию.

2.9. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) раздела II настоящего административного регламента:

при личном обращении в организацию заявитель представляет оригиналы документов согласно требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) раздела II настоящего административного регламента;

при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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 услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.13. 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

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
заявитель не отвечает требованиям пункта 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 раздела II 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.

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

лично на руки заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
направлением через отделение почтовой связи;
уведомлением заявителя через ГИС ЭО.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.15 раздела II 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

2.17. 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

2.18. 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 и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. 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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в организации в день их поступления.

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

2.21. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации 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 заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, месторасположение, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы 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 мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов 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 организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

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

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных 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).

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение 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 организацию	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в организации	%	0
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 уровне начального, основного и среднего общего образования от даты проведения урока или	Дни	Не более 3

даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка		
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

2.23. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.24. Получение муниципальной услуги в электронной форме посредством ГИС ЭО заявителем осуществляется без участия организации после прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись». Получение муниципальной услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

1) ознакомление заявителя с локальными актами организации, 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 муниципальной услуги посредством ГИС ЭО является идентификация, аутентификация и авторизация заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными

только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель муниципальной услуги;

5) ведение организацией в ГИС ЭО электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

6) предоставление получателю муниципальной 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 содержания 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 в организации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в организации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя в организацию 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 2.6 раздела II 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.

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

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II 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 организацией.

При очной форме подачи заявления заявление о предоставлении муниципальной

услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в организации либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом организации, 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 организации, 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 муниципальной 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 местонахождения;

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.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет полномочия заявителя;

- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, 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 местонахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, контакт-

ные 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) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

7) направляет заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного заявителем, и передача специалисту организации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

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 образовательной организации не требуется.

Принятие организацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации

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

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

Специалист организации, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления по результатам проверки готовит в 2 экземплярах одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.15 раздела II настоящего административного регламента.

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

руководителю организации.

Руководитель организации 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 организации, ответственному за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист организации, 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 1 экземпляр решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив организации.

Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист организации, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель организации.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличия оснований, указанных в пункте 2.15 раздела II настоящего административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является направление подписанного руководителем организации решения на бумажном носителе о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику организации, 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в организации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудником организации, ответственным за выдачу результата предоставления

муниципальной услуги.

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

1) при личном приеме, за подписью 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 сотрудник организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента 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 организации, Управлением образования.

Контроль за деятельностью организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

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

4.2. Начальник Управления образования администрации городского округа «Вуктыл» (далее – начальник Управления образования) определяет должностное лицо, осуществляющее выборочный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Руководитель организации устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее 1 раза в месяц) за ведением электронных журналов (электронных дневников) и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

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.

Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования либо в организацию 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.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента в организации осуществляет руководитель организации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав учащихся, заявителей (родителей или законных представителей учащихся) должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до организации и в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей или с согласия заявителя устно в ходе личного приема или в письменной форме.

В случае выявления нарушений прав заявителей руководитель организации принимает меры по устранению нарушений и привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги организацией рассматривается Управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия организации, должностных лиц администрации в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 7) отказ организации, должностного лица организации 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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

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

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

В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба

рассматривается в соответствии с законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через МФЦ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования и организации, предоставляющей муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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 Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) организации, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, его должностного лица.

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

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.

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

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.

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-теле-

коммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Управления образования, организации, регистрируется организацией 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.

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

В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, организация, 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.

В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) официального сайта организации и Управления образования, организация направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов посредством почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае если жалоба подана в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то уполномоченное должностное лицо организации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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 организацией, Управлением образования в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в организацию, 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 организации, должностного лица организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и

(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо 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.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. 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 организацией, предоставляющей 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письма.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо 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.

5.14. 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;

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 раздела V 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

5.16. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
на информационных стендах, расположенных в организации, Управлении образования;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления образования;

на официальных сайтах организаций;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру организации, Управления образования;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в организацию, Управление образования, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в организацию, 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 администрации городского округа «Вуктыл»

Почтовый адрес для направления корре-	Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсо-
---------------------------------------	--

спонденции	мольская, д. 14
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14
Адрес электронной почты Управления образования администрации городского округа «Вуктыл» для направления корреспонденции	vuktyl@list.ru
Телефон для справок Управления образования администрации городского округа «Вуктыл»	8 (82146) 2-14-30
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.vuktyl.com
Ф.И.О. руководителя Управления образования администрации городского округа «Вуктыл»	Ершова Елена Антоновна

**График работы Управления образования администрации
городского округа «Вуктыл»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Вторник	с 08:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Среда	с 08:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Четверг	с 08:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Пятница	с 08:30 до 15:45 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 15:45 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Сведения
о местонахождении, графике работы муниципальных образовательных учреждений, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов**

Наименование	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес	Официальный сайт	График работы
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	169570 Республика Коми,	Якуб Галина Николаевна	8 (82146) 2-13-32	shkola_1@mail.ru	http://shkola1-vuktyl.ru	Понедельник – пят-

учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Вуктыл	г. Вуктыл, ул. Коммунистическая, д. 4					ница 8-30 – 15-00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл	169570 Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Коммунистическая, д. 11	Политова Любовь Михайловна	8 (82146) 2-16-01	Kravchenko_2@mail.ru	http://Kravchenko-2.ru	Понедельник – пятница 8-30 – 15-00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Подчерье	169585 Республика Коми, г. Вуктыл, с. Подчерье, ул. Лесная, д. 21	Бунина Альбина Александровна	8 (82146) 9-62-98	podcherskajahckol@rambler.ru	http://podher-school.ucoz.ru	Понедельник – пятница 8-30 – 15-00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Дутово	169575 Республика Коми, г. Вуктыл, с. Дутово, ул. Комсомольская, д. 24	Игнатова Анастасия Леоновна	8 (82146) 9-31-25	Dytovo-school2011@yandex.ru	http://dutovo-school.shkola.hc.ru	Понедельник – пятница 8-30 – 15-00

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

№ запроса ¹	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

Данные заявителя

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Контактные
данные**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

**Место получения результата
предоставления услуги**

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

--

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Контактные данные	

Дата

Подпись/Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение элек-
тронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

