УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский»

от 7 июня 2018 года № 209

(приложение)

**ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости»**

1. В разделе 1:

- в пункте 1.4 исключить слова «на аппаратно – программных комплексах – Интернет – киоск».

2. В разделе II:

- в пункте 2.11 слова «может быть отказано» изменить на слова «будет отказано»;

- текст содержания пункта 2.13 «Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют» изменить на текст следующего содержания: «Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.»;

- наименование пункта 2.17 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» изменить наименование на «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.»;

- пункт 2.17 дополнить словами «Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления и в порядке, установленном пунктом 3.2 Регламента.»;

3. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Органом, ООО решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления Услуги служит поступившее заявление о предоставлении Услуги.

Блок – схема предоставления Услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.1.1.Для получения Услуги посредством ГИС ЭО, Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) предоставление документов не требуется. Получение услуги осуществляется заявителем самостоятельно на основании полученной в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО (логин и пароль выдается в ГОО), Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в момент обращения за предоставлением Услуги.

**Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, ООО, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган, ООО 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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, ООО.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно – программных комплексов – Интернет – киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, ООО, МФЦ, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* 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, 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 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 Органа, ООО, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ООО ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

* место, дата и время приема запроса заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
* срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, ООО специалист Органа, ООО, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган, ООО.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения.

3.2.4. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие Органом, ООО решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении Услуги либо отказе в предоставлении услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги (решения об отказе), в течение 1 рабочего дня проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ООО, 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 2.11 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги (решения об отказе), по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* решение о предоставлении Услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
* решение об отказе в предоставлении Услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги (решения об отказе), в течение 1 рабочего дня в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе, и передает его на подпись руководителю Органа, ООО.

Руководитель Органа, ООО подписывает решение о предоставлении Услуги (решение об отказе) в течение 2 рабочих дней.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги (решения об отказе), в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе сотруднику Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, ООО.

3.3.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении Услуги или решения об отказе в предоставлении Услуги сотруднику Органа, ООО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.4. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ООО, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, решения о предоставлении Услуги или решения об отказе в предоставлении Услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления Услуги). В случае если заявитель изъявил желание получить результат Услуги в Органе, ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления Услуги сотрудник Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления Услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляет сотрудник Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги:

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

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа, ООО результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия Органом, ООО соответствующего решения.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления Услуги (информации о текущей успеваемости учащегося или отказ в предоставлении информации).

3.4.4. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ООО делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ООО в течение 1 рабочего дня:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ООО в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Орган, ОООзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры является:

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

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

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

4. В разделе V:

- пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, ООО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в Администрацию муниципального района «Княжпогостский.»;

- в пункте 5.12 слова «может быть принято» изменить на слова «будет принято»;

- пункт 5.14 дополнить текстом следующего содержания:

«Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.»;

- в пункте 5.18 исключить слова «на аппаратно – программных комплексах – Интернет – киоск».