

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2019 г. № 127

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

 дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Княжпогостский» от 08.09.2017 № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», от 07.06.2018 № 209 «О внесении изменений в постановление от 08.09.2017 № 352«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский» курирующего отрасль образования.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности руководителя

администрации А.Л. Немчинов

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Княжпогостский» от 15.04.2019 г. № 127

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее – Орган), общеобразовательных организаций муниципального района «Княжпогосткий»(далее – ООО), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ООО, МФЦ, 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 учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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 района «Княжпогосткий».

Круг заявителей

 1.2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, граждане и лица без гражданства; юридические лица;

 1.3. От имени заявителя в целях получения Услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в представлении муниципальной услуги, по вопросам представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных услуг, муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Организации, Органа.

1.4.1 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

а) в Органе (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги) Организации. МФЦ по месту своего проживания (регистрации):

б) по справочным телефонам Органа (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Организации, МФЦ;

-в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт):

- на официальном сайте Организации;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Княжпогостстский» (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги);

- на официальном сайте Органа;

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

д) направив письменное обращение в Орган (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Организацию, МФЦ, через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

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

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении 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).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется заявителю в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

1.5. 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 Органа 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 муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Организации в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Организации.

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

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

6) настоящий административный регламент; в) справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Организации, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Организации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;

адреса официальных сайтов Организации, 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;

- адрес сайта МФЦ;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

 **Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.**

 **Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя.**

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования и МФЦ содержится в Приложении № 1 к 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**

2.2.1.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Орган.

2.2.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ООО.

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

2.3.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

2.3.1.МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата муниципальной услуги заявителю, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.3.3.Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 правовыми 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.Результатом предоставления Услуги является:

* ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
* предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, представляющей собой совокупность сведений следующего состава:

1) сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

2) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

3) сведения о посещаемости уроков учащегося за текущий учебный период.

* уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

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

2.5. Срок предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации ООО документов от заявителя.

Срок предоставления Услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО) – в момент обращения за предоставлением Услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня поступления указанного заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
3. Федеральным законом от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
5. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
6. Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
7. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
8. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
9. Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
10. Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», № 102, 09.05.2012);
11. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Красное знамя», № 45, 10.03.1994);
12. Законом Республики Коми от 06 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», № 184, 12.10.2006);
13. Постановление Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 24 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование) (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 15.06.2015, № 10, ст. 123).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Для получения Услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется. Услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в ООО в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО.

Для получения Услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) предоставление документов не требуется. Услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления: документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.9. В случае направления документов, указанных в пункте 2.7., настоящего Административного, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Организацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Организацию);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**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**

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 Услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**ля приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 **2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.**

 **2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

**заявитель не отвечает требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;**

**заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости отсутствие у заявителя учетной записи на портале Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме с использованием ГИС ОО;**

 **2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента.**

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. 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**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

 2.21. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для представления муниципальной услуги, регистрируются:

- путем личного обращения – в приемный день Организации;

- посредством почтового отправления – в день их поступления в Организацию;

- в электронной форме – в рабочий день их поступления в организацию.

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.22. Здание (помещение) Органа 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 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются 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 услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание 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, место расположения, 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-х 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 органа (учреждения), осуществляющего 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 оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.23. Показатели доступности и качества Услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | 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 |
| Наличие возможности получения Услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в ООО | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Услуги в ООО | % | 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 информации об отметках на уровне начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена отметка | дни | не более 7 |
| Срок размещения информации об отметках на уровне среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена отметка | дни | не более 7 |
| Срок размещения информации об отметках по итогам учебного периода (триместра, учебного года) от даты окончания учебного периода | дни | не более 7 |
| Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока | дни | не более 7 |
| Доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период | % | не менее 90 |
| Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно – педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме. | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление Услуги в общем количестве заявлений на предоставление Услуги через МФЦ |  % |  10 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Услуги через МФЦ | % |  0 |

**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**

2.24. Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом, ООО осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ, Органом, ООО.

Заявление о предоставлении муниципальной Услуге подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25. Получение Услуги посредством ГИС ЭО, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявителем осуществляется самостоятельно с использованием личного кабинета ГИС ЭО, Порталов и уникальных логина и пароля, полученных в установленном порядке.

2.26. Особенности предоставления услуги посредством ГИС ЭО.

2.26.1.Оказание Услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

1)  ознакомление с локальными актами ООО, определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;

2)  получение в ООО уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС ЭО;

3)  предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного журнала и электронного дневника.

Основанием для начала предоставления услуги посредством ГИС ЭО является обращение заявителя к системе с использованием полученного ранее в ООО в установленном порядке уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС ЭО.

Получение Услуги о текущей успеваемости посредством ГИС ЭО осуществляется заявителем самостоятельно.

2.26.2.Оказание Услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

1. организацию доступа к ГИС ЭО пользователями посредством доступа через web-адрес: <https://giseo.rkomi.ru/> с помощью уникального логина и пароля;
2. предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к 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 сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем или законным представителем которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;
4. автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);
5. предоставление получателям Услуги авторизированного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
6. предоставление получателю Услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
7. предоставление получателю Услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;
8. предоставление получателю Услуги сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;
9. обеспечение ООО своевременного заполнения электронных журналов успеваемости учащихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в ГИС ЭО;
10. получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета ГИС ЭО с использованием сети Интернет получателем Услуги самостоятельно.

Решение о предоставлении Услуги заявителю посредством ГИС ЭО принимается в автоматизированном режиме в момент обращения заявителя к системе на основе результатов идентификации и аутентификации пользователя.

**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 2.15 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 2.15 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.

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 Органа, ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации по социальной сфере.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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 Органа, ООО, но не реже 1 раза в 3 года.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ООО 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу, ООО запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу, ООО запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом, ООО;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.5. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего 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, 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) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

**8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;**

**9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

**10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста** МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Организацию, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми — орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство) или Орган.

 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией в месте его фактического нахождения.

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подаются в Орган.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба подается в Орган, ООО, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в Администрацию муниципального района «Княжпогостский.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении 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:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы в Органе.

Регистрация жалобы осуществляется Органом соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, его руководителя в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Организации, его руководителя ( далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными локальными актами Органа, Организации.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, руководителя Организации и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием сети «Интернет», официального сайта Органа, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче специалисту Органа, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Требования к оформлению жалобы регламентированы пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если жалоба поданная заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченный специалист Органа 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 такой жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соотвествии с компетенцией на рассмотрение.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

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.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.14. 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.

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 государственный орган, 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.

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.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального района «Княжпогостский», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15 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**

5.17. 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**

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Организации, Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Организации, Органа, МФЦ;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Организации, Органа, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Организацию, Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Организацию, Орган, МФЦ;
* путем публичного информирования через газету «Княжпогостский вести».

Приложение 1

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

Общая информация

о Территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Княжпогостскому району

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | РК, Княжпогостский район, г.Емва, ул. Дзержинского, д.78 |
| Фактический адрес месторасположения | РК, Княжпогостский район, г.Емва, ул. Дзержинского, д.78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | 8(82139)23077, 23222 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  | [www.mrk11.ru](http://www.mrk11.ru)  |
| ФИО руководителя | Кузнецова Евгения Викторовна |

График работы по приему заявителей на базе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Княжпогостскому району

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00-15.00 |
| Вторник | 12.00-18.00 |
| Среда | 8.00-15.00 |
| Четверг | 12.00-18.00 |
| Пятница | 8.00-15.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Княжпогостский»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми, г.Емва, улица Дзержинского, дом 81 |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, г.Емва, улица Дзержинского, дом 81 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uoemva@yandex.ru  |
| Телефон для справок | (82139) 22-5-94 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (82139) 2 – 11 – 73 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | ooemva.ucoz.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Рочева Любовь Анатольевна |

Общая информация

о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Емвы

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми , Княжпогостский район, г.Емва, ул. Дзержинского, д.102  |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, Княжпогостский район, г.Емва, ул.Дзержинского, д.102 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | emva@skolano1.ru |
| Телефон для справок | (82139) 21-1-71, 24-2-67 |
| Официальный сайт в сети Интернет | skolano1.ru |
| ФИО и должность руководителя | Матыкин Валерий Николаевич, директор |

Время приема

уполномоченного работника общеобразовательной организации по предоставлению Услуги муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Емва

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14:00 – 15:00 |
| Вторник | 14:00 – 15:00 |
| Среда | 14:00 – 15:00 |
| Четверг | 14:00 – 15:00 |
| Пятница | 14:00 – 15:00 |
| Суббота | 09:00 – 10:00 |
| Воскресенье | выходной |

Общая информация

 о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа им. А. Ларионова» г.Емвы

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми, Княжпогостский район, г.Емва, ул. Пионерская, д.18  |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, Княжпогостский район, г.Емва, ул. Пионерская, д.18 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mousosh2313yandex.ru |
| Телефон для справок | (82139) 21-9-67, 21-7-76 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://yemva-school2.edusite.ru/ |
| ФИО и должность руководителя | Меркушенко Светлана Ивановна, директор |

Время приема

уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа

им. А. Ларионова» г. Емвы по предоставлению Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14:00 – 15:00 |
| Вторник | 14:00 – 15:00 |
| Среда | 14:00 – 15:00 |
| Четверг | 14:00 – 15:00 |
| Пятница | 14:00 – 15:00 |
| Суббота | 09:00 – 10:00 |
| Воскресенье | выходной |

Общая информация

о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» пгт. Синдор

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169225, Республика Коми, Княжпогостский район, пгт. Синдор, ул. Гагарина, д.14; |
| Фактический адрес месторасположения | 169225, Республика Коми, Княжпогостский район, пгт. Синдор, ул. Гагарина, д.14; |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mbou-sindor@mail.ru |
| Телефон для справок | (82139) 27-1-81, 27-4-66 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [mbou-sindor.ucoz.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1537._iK28eNZI9T4RTRM6HKJEma4slYIm9NNtS9TE1y-uEGVmLun_409X40KsK5wX9cmhOsjSUuRbDAjsJNpU8b6eRxagkI05qE00xu_KJ4hvDY.027e786b44a28637f770101614a5633c58e8a75e&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_xdPRHbOi1CJf8V5Ny5nef0U7VMyj2t-h6abNV4RyT1eMv005tl5NR8VzT7pLF-wy0sgAw888ITl&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk26JT9Va87-y_M7-DfUo-0hx4M16hY3nI3vvktswvLDJfl9tQn7NX9z1QaPQtJsAHi-FVSzWJ8gTaadjNHP5vHpTMykNS_GdW1EeU2pVpl5dTCDA0bUnuJ3_3S5gMgaj9MdiLmbmIFCmvUisk5EkHE_37aH0MRAw7yKHsURgVNMm&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxb1BQZTR6SmVRX2dnRlpDSnVlclpXdFlpVkNLWVJRNTRra21hSmVsTzY4YVgwSDZ0WWlfTXRjbHV1cmxyN213U1BFZkl4a2FZMXF5ckphRUZEQzFvTncs&sign=78160332aa69f0632e4d3765b89e0903&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpK6mknJGaJhIowOreGxlFcfBKflwOrnDvOOBQcw-pOnrRdim_1RVFo0bJW7xJIm9mHLoieKIzVEovfx1bM3vVHG4Nf2DgN2okvwb9-xZDuU2uL8tUcCtyaaHAUPdHEqNlv1PArzt3niQho_NqR6wzqqPxV5V0w-0Uzhj69EAYGqr1fRtgQFlpR4SXuJcINm8hwyoIw48mbs1nw5nSN39JW2HnkcCk-QAISZk-admToLPfEnpL0B807ODGAbiVdXWeS3h-C5-Y1bw,&l10n=ru&cts=1504789436964&mc=5.974695764430328) |
| ФИО и должность руководителя | Бровина Алла Ивановна, директор |

Время приема

уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пгт. Синдор

по предоставлению Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14:00 – 15:00 |
| Вторник | 14:00 – 15:00 |
| Среда | 14:00 – 15:00 |
| Четверг | 14:00 – 15:00 |
| Пятница | 14:00 – 15:00 |
| Суббота | 09:00 – 10:00 |
| Воскресенье | выходной |

Общая информация

о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с.Серегово

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169210,РК, Княжпогостский район с. Серёгово ул. Октябрьская ,22 |
| Фактический адрес месторасположения | 169210,РК, Княжпогостский район с. Серёгово ул. Октябрьская ,22 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | seregovoschol@yandex.ru  |
| Телефон для справок | (82139) 94-3-16 |
| Официальный сайт в сети Интернет | school-seregovo.ucoz.ru |
| ФИО и должность руководителя | Литвиненко Ольга Владимировна, директор |

Время приема

уполномоченного работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа

г. Серегово по предоставлению Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | - |
| Среда | - |
| Четверг | 14.00 – 16.00 |
| Пятница |  |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |  |

Общая информация

о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с.Шошка

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми, Княжпогостский район, с. Шошка, ул. Центральная ул., д.26 |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, Княжпогостский район, с. Шошка, ул. Центральная ул., д.26 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | school-5@inbox.ru |
| Телефон для справок | (82139) 28-0-75 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://usinsk5school.ucoz.ru/ |
| ФИО и должность руководителя | Чекурдаева Валентина Ивановна, директор |

Время приема

уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Шошка по предоставлению Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14.00-16.00  |
| Вторник | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 12.00-14.00 |
| Четверг | 12.00-14.00 |
| Пятница | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | 12.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной |

Общая информация

о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чиньяворык

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169237, Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 169237, Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | chin1948@yandex.ru  |
| Телефон для справок | (82139) 26-6-46 |
| Официальный сайт в сети Интернет | chinschool.ucoz.ru |
| ФИО и должность руководителя | Гусак Екатерина Владимировна, директор |

Время приема

уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чиньяворык

по предоставлению Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 15.00 – 16.00 |
| Вторник | 15.00 – 16.00 |
| Среда | 15.00 – 16.00 |
| Четверг | 15.00 – 16.00 |
| Пятница | 15.00 – 16.00 |
| Суббота | 10.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

Общая информация

о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чернореченский

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169216, Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Чернореченский, переулок Клубный 10 |
| Фактический адрес месторасположения | 169216, Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Чернореченский, переулок Клубный 10 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | scoolcher@yandex.ru |
| Телефон для справок | (82139) 95-6-32 |
| Официальный сайт в сети Интернет | School-knyczh. ucoz.ru |
| ФИО и должность руководителя | Пирмамедова Рамиля Загидовна, директор |

Время приема

уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чернореченский

по предоставлению Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 15.00 – 16.00 |
| Вторник | 15.00 – 16.00 |
| Среда | 15.00 – 16.00 |
| Четверг | 15.00 – 16.00 |
| Пятница | 15.00 – 16.00 |
| Суббота | 09.00 – 12.00 |
| Воскресенье | выходной |

Общая информация

о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении

«Начальная школа – детский сад» г. Емвы

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми, Княжпогостский р-он, г. Емва, ул. Песчаная, 19 |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, Княжпогостский р-он, г. Емва, ул. Песчаная, 19 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | achim-shkola3@yandex.ru  |
| Телефон для справок | (82139) 9-84-34, 9-84-86 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.achim-shkola.ru |
| ФИО и должность руководителя | Родионычева Оксана Владимировна, директор |

Время приема

уполномоченного работника муниципального автномного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад» г. Емвы по предоставлению Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 15.00 – 16.00 |
| Вторник | 15.00 – 16.00 |
| Среда | 15.00 – 16.00 |
| Четверг | 15.00 – 16.00 |
| Пятница | 15.00 – 16.00 |
| Суббота | - |
| Воскресенье | выходной |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

Приложение 2

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

|  |
| --- |
| 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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Даю согласие на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (подпись) |
| 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/ФИО |

Приложение 3

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

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальной общеобразовательными организациями, расположенными на территории Республики Коми»

