

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления от 07.07.2018 № 209)

от 8 сентября 2017 г. № 352

**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.

2. Внести дополнения в раздел VI Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Княжпогостский», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский от 12.11.2015 г. N 655 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Княжпогостский»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский» Панченко И.В.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Княжпогостский» В.И. Ивочкин

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Княжпогостский» от 08.09.2017 г. № 352

**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 «Княжпогостский»(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 «Княжпогостский».

Круг заявителей

* 1. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в общеобразовательных организациях (далее – ООО);
	2. 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.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО, МФЦ;
* в электронном виде в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
* на официальном сайте Органа, ООО, МФЦ;
* 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);

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, ООО, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, ООО, МФЦ;

при письменном обращении в Орган, ООО, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Органа, ООО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ООО, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, ООО, МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, ООО, МФЦ, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, ООО, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, ООО и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, ООО, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, ООО, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Княжпогостские вести», на официальных сайтах Органа, ООО, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, ООО, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО, МФЦ содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

а) на официальном сайте Управления образования ([www.ooemva.ucoz.ru](http://www.ooemva.ucoz.ru)), МФЦ ([www.mrk11.ru](http://www.mrk11.ru));

б) 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)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Управления образования (8(82139)22594), МФЦ (8(82139)23077);

посредством факсимильного сообщения (8(82139)21173);

при личном обращении в Управление образования, МФЦ;

при письменном обращении в Управлении образования, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;

адрес Управления образования, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Управления образования, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Управления образования и МФЦ.

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Управления образования и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении образования и МФЦ.

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 должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1.МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

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».

**Результат 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**

2.5.Срок предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Органом, 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.

Подача заявлений возможна в течение календарного года.

**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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Красное знамя», № 45, 10.03.1994);
11. Законом Республики Коми от 06 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», № 184, 12.10.2006).

**Исчерпывающий перечень документов,**

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

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

* заявление родителей (законных представителей) о предоставлении Услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

В целях получения Услуги родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий степень родства.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, также представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.1.Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

* лично (в Орган, ООО, МФЦ);
* посредством почтового отправления (в Орган, ООО).

2.7.2.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.

2.7.3. 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).

**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**

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

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований**

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

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении Услуги будет отказано в следующих случаях:

* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги;
* ликвидация общеобразовательной организации;
* отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
* отказ заявителя предъявить при личном обращении документ, удостоверяющий его личность;
* заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

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

**Перечень услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отсутствуют.

**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**

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотренно.

**Порядок, размер и основания**

**взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания**

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

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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

2.17. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления и в порядке, установленном пунктом 3.2. Регламента.

**Требования к помещениям,**

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

2.18. Приём заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (приложение 1 к настоящему Регламенту с перечнем ООО и мест предоставления услуги).

Здание (помещение) Органа, ООО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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.

2.19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 – 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно – аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.20. 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**

2.21. 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.

2.22.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.

2.23.Особенности предоставления услуги посредством ГИС ЭО.

2.23.1.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.

2.23.2.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 обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.6. Результатом процедуры является:

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

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

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

**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, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, Организацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, ООО, 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 должностных лиц Органа, ООО 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, ООО, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, ООО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, 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, ООО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ООО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ООО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, 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, заверенная печатью заявителя и 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.При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, ООО 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.

5.8.В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ООО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, ООО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, ООО 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, ООО.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10.Жалоба, поступившая в Орган, ООО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.11.Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12.По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО будет принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, ООО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14.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:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15.Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, ООО, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

* посредством телефонной связи по номеру Органа, ООО, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, ООО, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган, ООО, МФЦ;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

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

Общая информация о муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Княжпогостский»

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | РРочева Любовь Анатольевна |

График работы по приему заявителей на базе МАУ «МФЦ» МО МР «Княжпогостский»

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00-16.00 |
| Вторник | 13.00-19.00 |
| Среда | 8.00-16.00 |
| Четверг | 13.00-19.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |
| 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 | Пекус Юлия Геннадьевна |

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 № 2» г.Емва

|  |  |
| --- | --- |
| 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

№ 2» 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 |

Приложение 2

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

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

|  |
| --- |
| 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»

****