КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2024 года № 1/138

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.10.2017 № 10/1987 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.06.2021 № 6/1035 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.10.2017 № 10/1987 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е.Е.

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

И.о. главы муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководителя администрации Г.И. Николаев

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми
от «31» января 2024 № 1/138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ» МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования администрации муниципального округа «Инта» (далее – Отдел образования), муниципальных общеобразовательных организаций (далее – ОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Настоящий административный регламент (далее – настоящий Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет (далее – Заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

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».

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» включает в себя предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта».

2.2. Контроль за осуществлением муниципальной услуги осуществляет Отдел образования администрации муниципального округа «Инта».

2.5. ОО, Отдел образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.6. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги ОО запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. ОО не вправе:

1) 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 муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые

находятся в распоряжении ОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОО по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОО, работника ОО при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ОО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ:

1.1. ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

1.2. предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, представляющей собой совокупность сведений следующего состава:

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

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

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

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи электронного заявления посредством ЕПГУ.

2.9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.9.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.9.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления от заявителя подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение которого:

1) регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявление рассматривается в ОО;

3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОО направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций), Цифровой образовательной платформы «Моя школа» (далее – ФГИС «Моя школа»), Государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» (далее ГИС ЭО) при условии прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Подача заявлений возможна в течение календарного года.

Правовые основания для предоставление муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Отдела образования, ОО, в федеральной системе государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в ОО заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту (далее – заявление), к которому прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

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

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

1) лично;
2) посредством почтового отправления.

2.14. Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО с использованием механизмов федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в подсистеме «Сетевой Город. Образование» государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизацию на портале государственных услуг Российской Федерации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Права доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником заявителю предоставляется с использованием логина и пароля для входа в личный кабинет портала государственных услуг Российской Федерации (http://www.gosuslugi.ru/).

2.15. В заявлении Заявителем указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в ОО (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.16. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.17. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Регламента, направляются (подаются) в ОО в электронной форме путем заполнения полей электронной формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.19.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.19.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении ОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов.

2.19.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОО, работника ОО, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ОО, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.20.1. При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:

1) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в

представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.20.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

3) представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) ликвидация общеобразовательной организации;

3) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;

4) отказ заявителя предъявить при личном обращении документ, удостоверяющий его личность;

5) заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

6) отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме.

7) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);

Заявитель имеет возможность отказаться от получения муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

После устранения выявленных ОО замечаний заявитель вправе повторно обратиться в ОО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОО составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОО осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Регламента, ОО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

2.26. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ОО в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ОО на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.28. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.29. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.30. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.31. Центральный вход в здание ОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы; график приема;

4) номера телефонов для справок.

2.30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

3) туалетными комнатами для посетителей.

2.33. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.34. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.35. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.36. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

1) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

2) графика приема Заявителей.

2.37. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.38. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых муниципальных услуг;

3) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) время ожидания ответа на подачу заявления;

7) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

9) комфорт в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

10) обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями здоровья, в котором предоставляется муниципальная услуга;

11) оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

12) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

13) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

14) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

15) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

16) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги.

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.44. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО.

2.45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.46. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.47. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.48. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОО. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.49. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.50. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.51. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.52. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.53. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.54. Получение муниципальной услуги в электронной форме посредством ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО заявителем осуществляется без участия ОО после прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации во ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО с использованием учетной записи портала государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru/) с типом «подтвержденная учетная запись».

2.55. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО с использованием механизмов федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

2.55.1. Оказание муниципальной услуги посредством ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО с использованием механизмов федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» предусматривает:

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

2) прохождение процедуры регистрации и авторизации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) для доступа на портал ФГИС «Моя школа» и в подсистему «Сетевой Город. Образование» государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги посредством ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО с использованием механизмов федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» является обращение заявителя к подсистеме «Сетевой Город. Образование» государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» с использованием логина и пароля для входа в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.55.2. Оказание муниципальной услуги посредством ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО с использованием механизмов федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» включает в себя:

1) организацию доступа к ФГИС «Моя школа» посредством доступа через web-адрес: https://myschool.edu.ru/, ГИС ЭО посредством доступа через web-адрес: http://giseo.rkomi.ru/ с использованием логина и пароля для входа в личный кабинет портала государственных услуг Российской Федерации (http://www.gosuslugi.ru/);

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 муниципальной услуги авторизированного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

6) предоставление получателю муниципальной 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 муниципальной услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

8) предоставление получателю муниципальной услуги сведений о посещаемости уроков
учащимся за текущий учебный период;

9) обеспечение ОО своевременного заполнения электронных журналов успеваемости учащихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в ГИС ЭО;

10) получение информации из электронного дневника посредством ГИС ЭО с использованием логина и пароля для входа в личный кабинет портала государственных услуг Российской Федерации (http://www.gosuslugi.ru/) в сети Интернет получателем Услуги самостоятельно.

Решение о предоставлении Услуги заявителю посредством ГИС ЭО с использованием механизмов федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» 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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

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

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Профилирование Заявителя

3.3. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Отделе образования, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.4. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОО.

3.5. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.19. настоящего Регламента.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

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

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОО документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента.

3.10. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном посещении либо направлении заявления почтовым отправлением:

3.10.1. должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

4) передает документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19.1 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.19.1 настоящего Регламента либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 5 к настоящему

Регламенту.

3.11. Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19.1. настоящего Регламента.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Отделе образования заявления и документов, представленных заявителем, назначение должностного лица ОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему документов и направление электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом ОО, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений (присвоение номера и датирование).

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированных документов:

3.22.1. проводит проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов представления муниципальной услуги;

3.22.2. осуществляет подготовку проекта результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту.

3.23. Директор ОО в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект решения и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу ОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения директором ОО проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем.

3.26. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту.

В случае получения заявителем муниципальной услуги посредством ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основе результатов идентификации, аутентификации и авторизации заявителя во ФГИС «Моя школа», ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

3.28. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от директора ОО подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) регистрирует результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.9 настоящего Регламента, в книге исходящей корреспонденции;

2) формирует результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.9 настоящего Регламента, в форме электронного документа в ГИС ЭО;

3) направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ (для электронных форм заявлений), а также выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа на личном приеме либо направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением (по выбору Заявителя).

3.29. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получение подписанного решения директора ОО о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.31. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении и (или) выдача (направление) заявителю решения.

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

3.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОО письменного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.34. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в ОО с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.35. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись директору ОО;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись директору ОО.

3.36. Директор ОО при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу ОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.37. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от директора ОО подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок

или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.38 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.44 пункта настоящего Регламента.

3.39. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом ОО, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.41. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в ОО заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.42. Заявление о выдаче дубликата оформляется в свободной форме и предоставляется в ОО следующими способами:

1) при личном обращении;

2) посредством почтового отправления.

3.43. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Регламента.

3.44. Должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его должностному лицу ОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.45. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.46. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

2) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставлено лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя).

3.47. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом ОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения зарегистрированного заявления о выдаче дубликата документа.

3.48 При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.49. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа. В случае отсутствия номера телефона в заявлении о выдаче дубликата, направляет посредством почтового отправления по адресу проживания, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа.

3.50. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в ОО заявление о выдаче дубликата документа.

3.51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в ОО заявления о выдаче дубликата документа.

3.52. Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.53. Способом фиксации результата процедуры является регистрация должностным лицом ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.54. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

3.54.1. должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, в день поступления:

1) проверяет комплектность документов, направленных Заявителем посредством ЕПГУ;

Личность заявителя при приеме документов, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, определяется посредством идентификации и аутентификации в ОО с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в электронной базе по учету документов;

3) назначает лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему документы.

4) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.19.2, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

5) направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.55. При предоставлении муниципальной услуги в электронном форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация ОО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) запись результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр записей;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОО либо действия (бездействия) должностных лиц ОО, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок предоставления административных процедур в электронной форме

3.56. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.57. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОО в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.58. ОО обеспечивает в день поступления электронного заявления посредством ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, предусмотрены п. 3.54 настоящего Регламента;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены п. 3.54 настоящего Регламента.

3.59. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой ОО для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 3.54 настоящего Регламента.

3.60. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОО, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в ОО.

3.61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.63. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.64. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.65. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОО, должностного лица ОО либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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 принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ОО.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ОО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОО.

4.2. Контроль за деятельностью ОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, курирующим деятельность ОО.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2) обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица ОО, Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.10. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителю администрации 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте ОО, Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) ОО, Отдела образования, должностных лиц ОО, Отдела образования, муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ Отдела образования, его должностного лица, в исправлении допущенных ими 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;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника, должностного лица ОО подаются в Отдел образования, жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подаются в администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми.

В Отделе образования, в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника ОО, Отдела образования, директора ОО, начальника Отдела образования может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО, Отдела образования, официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми, ЕПГУ.

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. Регистрация жалобы осуществляется ОО, Отделом образования, администраций муниципального округа «Инта» Республики Коми в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОО, Отдела образования его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

ОО, Отделом образования, администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми 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) ОО, Отдела образования и их должностных лиц в получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт ОО, Отдела образования, официальный сайт муниципального округа «Инта» Республики Коми, 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 должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОО, Отдела образования, должностного лица ОО, Отдела образования, его руководителя и (или) работника, 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) ОО, Отдела образования, должностного лица ОО, Отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, Отдела образования, должностного лица ОО, Отдела образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

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

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

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

5.8. 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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу и уполномоченную в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором ОО, начальником Отдела образования, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора ОО, начальника Отдела образования, жалобы рассматриваются в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в ОО, Отдел образования либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в Отделе образования 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ОО, Отделе образования.

5.13. 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.14.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.14.3. 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.

5.14.4. 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.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ОО, Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых ОО, Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях ОО, Отдела образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Заявитель обращается в ОО, Отдела образования с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО, Отдела образования (https://образинта.рф/) официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми (www.adminta.ru), а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование ОО, Отдела образования, их должностных лиц либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных ОО, в Отделе образования, администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2) на официальном сайте ОО, Отдела образования;

3) на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) посредством телефонной связи по номеру ОО, Отдела образования;

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

3) при письменном обращении в ОО, Отдела образования;

4) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
муниципальными общеобразовательными
организациями, расположенными на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Перечень признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги за которым обращается Заявитель «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

Рассмотрев Ваше заявление от_____№ _____
уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам *информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*

_____.

Дополнительная информация:_____

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
муниципальными общеобразовательными
организациями, расположенными на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№_____и представленные Вами документы, руководствуясь_____ уполномоченныморганом
наименование уполномоченного органа
_____
принято решение об отказе в предоставлении Вам *информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*

_____
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:_____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
муниципальными общеобразовательными
организациями, расположенными на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В

_____

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющегомуниципальную услугу)

от

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне *информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости* для моего ребенка (Фамилия И.О.)

_____

_____

(*описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории*)

_____(подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и тольков случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронногодокумента);

_____(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____(подпись)

«_____»_____20____г. Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
муниципальными общеобразовательными
организациями, расположенными на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

_____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

от_____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от_____№_____, руководствуясь

_____

уполномоченным органом

_____

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа впредоставлении услуги
2.20.1. При личном обращении:		
1.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя)	Указываются основания такого вывода
3.	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.20.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:		

1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом)	Указываются основания такого вывода
2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя)	Указываются основания такого вывода
3.	Представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающийперечень документов, утративших силу
4.	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
5.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
муниципальными общеобразовательными
организациями, расположенными на территории
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Руководителю
_____

_____
(для юридических лиц – наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)
_____
_____
(для физических лиц – Ф.И.О., адрес проживания)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

_____	_____	_____
(дата)	Ф.И.О. , должность	подпись, печать