

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных организаций (далее - ОО), расположенных на территории муниципального образования городского округа "Инта", Отдела образования администрации муниципального образования городского округа "Инта" (далее - Отдел образования администрации МОГО "Инта"), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта" за несоблюдение ими требований при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется услуга, выступают физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся ОО либо их полномочные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Отделе образования администрации МОГО "Инта", ОО;

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

3) на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Инта" (<http://www.adminta.ru/>), Отдела образования администрации МОГО "Инта" (<http://образинта.рф/>), ОО;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (<http://www.pgu.rkomi.ru/>).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Отдела образования администрации МОГО "Инта" (телефон: 8 82145 61711), ОО, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Отдел образования администрации МОГО "Инта", ОО;

4) при письменном обращении в Отдел образования администрации МОГО "Инта", ОО, в том числе по электронной почте;

5) путем публичного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно содержать:

1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) категории заявителей;

3) адрес Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО;

4) порядок передачи результата заявителю;

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

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

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

9) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) время приема и выдачи документов.

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

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

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Отдел образования администрации МОГО "Инта", ОО и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Отдел образования администрации МОГО "Инта" или ОО, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Искра", на официальных сайтах Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ОО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Отделе образования администрации МОГО "Инта", ОО содержится в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел образования администрации МОГО "Инта".

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа "Инта".

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

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Отдел образования администрации МОГО "Инта" или ОО.

В Отдел образования администрации МОГО "Инта" - в части консультативной помощи.

В ОО - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления Услуги.

2.4.1 Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 02.07.2010.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 2 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 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;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления Услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации ОО документов от заявителя.

Срок предоставления Услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы "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 Услуги.

Подача заявлений возможна в течение календарного года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставления Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014 N 31, ст. 4398);

2) Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 131-ФЗ принят 06.10.2003, а не 16.10.2003.

3) Федеральным [законом](#) от 16 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

6) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

8) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48 ст. 4563);

9) [Законом](#) Российской Федерации от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

10) [Указом](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" ("Российская газета", N 102, 09.05.2012);

11) [Конституцией](#) Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994);

12) [Законом](#) Республики Коми от 06.10.2006 N 92-ПЗ "Об образовании" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 26.02.2007, N 2, ст. 4695).

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

2.8. В целях получения услуги заявитель представляет в ОО следующие документы:

1) [заявление](#) о предоставлении Услуги по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) 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.

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

1) лично;

2) посредством почтового отправления.

2.8.2. Для получения Услуги в электронном виде 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" предоставление документов не требуется.

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 авторизации на портале государственных услуг Российской Федерации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 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".

Право 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/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Услуга не может быть предоставлена в следующих случаях:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение 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 с использованием ГИС ЭО.

2.12.1. После устранения оснований, при которых муниципальная услуга не может быть предоставлена, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

2.19. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по приему заявлений в установленных местах приема заявлений ([приложение N 1](#) с перечнем ОО к настоящему регламенту).

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества Услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в ОО	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Услуги в ОО	%	0
В организации ведется учет проверок качества оказания услуг,	да	да

имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг		
Доля уроков, для которых представлены сведения об изучаемых темах	%	Не менее 80
Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка	дни	Не более 7
Срок размещения информации об оценках на ступени среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка	дни	Не более 7
Срок размещения информации об оценках по итогам учебного года (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	дни	Не более 7
Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	дни	Не более 7
Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник об общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	%	Не менее 90
Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме	%	100

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.22. Получение Услуги в электронной форме посредством ГИС ЭО заявителем осуществляется без участия ОО после прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>) с типом "подтвержденная учетная запись".

2.23. Особенности предоставления Услуги 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":

2.23.1. Оказание Услуги 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" 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 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 Услуги 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" 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/>).

2.23.2. Оказание Услуги 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" включает в себя:

1) организацию доступа к 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 Услуги авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

6) предоставление получателю Услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

7) предоставление получателю Услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

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

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

10) получение информации из электронного дневника посредством 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Для получения Услуги 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" документов не требуется. Получение услуги осуществляется заявителем самостоятельно с использованием логина и пароля для входа в личный кабинет портала государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя в ООО может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#) административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

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

При направлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя на получение услуги;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:
 - 5) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - 6) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - 7) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - 8) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

9) документы не исполнены карандашом;

10) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

12) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

13) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку для получения услуги посредством ГИС ЭО предоставление заявителем заявления и документов в ОО не требуется.

Принятие ОО решения о предоставлении муниципальной услуги
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача

специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении Услуги либо отказе в предоставлении услуги, документов, необходимых для принятия решения.

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

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента.

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

1) решение о предоставлении Услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента).

Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении Услуги (решения об отказе), в течение 1 рабочего дня со дня оформления решения о предоставлении Услуги либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа передает соответствующее решение на подпись руководителю ОО.

Руководитель ОО в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения подписывает решение о предоставлении Услуги (решение об отказе в предоставлении Услуги) и передает его специалисту, ответственному за подготовку решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги).

Специалист ОО, ответственный за подготовку решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего подписанного решения направляет один экземпляр решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОО.

3.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист ОО, ответственный за подготовку решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги, руководитель ОО.

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

Результатом административной процедуры является направление подписанного руководителем ОО решения на бумажном носителе о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, для выдачи его заявителю.

В случае получения заявителем Услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не

исполняется, поскольку решение о предоставлении Услуги либо решение об отказе в предоставлении Услуги принимается на основе результатов идентификации, аутентификации и авторизации заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, решения о предоставлении Услуги или решения об отказе в предоставлении Услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления Услуги). В случае если заявитель изъявил желание получить результат Услуги лично, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления Услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления Услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляет специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги:

1) при личном приеме под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя необходимо предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является сотрудник ОО, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры (выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день со дня поступления сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения об отказе в предоставлении или решения об отказе в предоставлении Услуги, предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося.

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

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

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в

ОО, Отдел образования администрации МОГО "Инта" с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в ОО, Отдел образования администрации МОГО "Инта" заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта" делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта" в течение 1 рабочего дня:

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

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта" в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате 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.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры (исправление

опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в ОО, Отдел образования администрации МОГО "Инта" заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.5](#) настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования администрации МОГО "Инта" или руководителем ОО.

Контроль за деятельностью ОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации МОГО "Инта".

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль осуществляется на основании приказа Отдела образования администрации МОГО "Инта".

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования

администрации МОГО "Инта", но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования администрации МОГО "Инта" обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

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

Результаты проверки предоставления Услуги доводятся до ОО и в ходе предоставления Услуги доводятся до заявителей или с согласия заявителя устно в ходе личного приема в письменной форме.

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

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

4.3. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению Услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, а также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

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

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОО, должностных лиц ОО при предоставлении Услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом ОО, предоставляющей государственную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба рассматривается Отделом образования администрации МОГО "Инта".

В случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования администрации МОГО "Инта", жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена через МФЦ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе от МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Министерства, ОО, регистрируется в ОО в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.12. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта".

5.13. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, ОО, Отдел образования администрации МОГО "Инта" непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

5.14. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт ОО и Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, ОО, Отдел образования администрации МОГО "Инта" направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих со дня регистрации жалобы.

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

5.17. В случае если жалоба подана в ОО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то уполномоченное должностное лицо ОО в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в органе, предоставляющем услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются ОО, Отделом образования администрации МОГО "Инта" в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.19. Жалоба, поступившая в ОО, Отдел образования администрации МОГО "Инта", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта" 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.

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

5.20. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Отделом образования администрации МОГО "Инта", ОО может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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).

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.25. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта", 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;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.26. Заявитель вправе обжаловать решение ОО, Отдела образования администрации МОГО "Инта" по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.28. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Отделе образования администрации МОГО "Инта", ОО;

2) на официальных сайтах Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО;

3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) посредством телефонной связи по номеру Отдела образования администрации МОГО "Инта", ОО;

2) при личном обращении в ОО, Отдел образования администрации МОГО "Инта", в том числе по электронной почте;

3) при письменном обращении в ОО, Отдел образования администрации МОГО "Инта".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления 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"

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169840, Республика Коми, город Инта, улица Горького, дом 21а
Фактический адрес месторасположения	169840, Республика Коми, город Инта, улица Горького, дом 21а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uprguno@yandex.ru

Телефон для справок	8 (82145) 61685
Телефон специалистов	8 (82145) 61711
Официальный сайт в сети Интернет	http://образинта.рф/
ФИО руководителя	Сердюкова Елена Сергеевна

График работы
Отдела образования администрации МОГО "Инта"
муниципального образования городского округа "Инта"

День недели	Время приема (обеденный перерыв)
Понедельник - четверг	с 08.00 до 17.00 (12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 12.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Общая информация
об общеобразовательных организациях, реализующих
образовательную программу начального общего,
основного общего, среднего общего образования

N п/п	Наименование общеобразовательной организации	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Фактический адрес месторасположения	Телефон для справок	Официальный сайт в сети Интернет/адрес электронной почты	ФИО руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3"	169842, г. Инта, ул. Коммунистическая, д. 22	169842, г. Инта, ул. Коммунистическая, д. 22	8(82145) 61440	http://www.school3-inta.org.ru/reginalnta3@yandex.ru	Бутузова Регина д. Ионаса
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5"	169849, г. Инта, ул. Мира, д. 2	169849, г. Инта, ул. Мира, д. 2	8(82145) 60705	http://www.inta5school.ucoz.ru/intaschool5@yandex.ru	Крук Людмила Васильевна
3.	Муниципальное	169848, г.	169848, г.	8(82145)	http://www.s	Веренич

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6"	Инта, ул. Ленинградская, дом 17	Инта, ул. Ленинградская, дом 17	76245	chkola6inta.u koz.net/ intaschcola6 @yandex.ru	Наталья Анатольевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	169840, г. Инта, ул. Куратова, дом 32	169840, г. Инта, ул. Куратова, дом 32	8(82145) 68771	http://www.inta8.top/ inta.school8@ yandex.ru	Борцова Елена Николаевна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	169840, г. Инта, ул. Горького, дом 8	169840, г. Инта, ул. Горького, дом 8	8(82145) 61620; 8(82145) 61751	http://www.школа9инта. рф/ school9_12@ mail.ru	Пакшина Нина Петровна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10"	169841, г. Инта, ул. Мира, д. 51	169841, г. Инта, ул. Мира, д. 51	8(82145) 30616	http://school10 inta.ucoz.ru/ school10inta@ mail.ru	Корягина Светлана Владимировна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 1 г. Инты"	169841, г. Инта, Мира, дом 51	169841, г. Инта, Мира, дом 51	8(82145) 31466	http://www.gi mn-1- inta.ucoz.ru/ gimn_inta@m ail.ru	Ризельян Жанна Игоревна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2"	169840, г. Инта, ул. Куратова, д. 20	169840, г. Инта, ул. Куратова, д. 20	8(82145) 31423	http://www.fr school.ucoz.ru / ecole_2@mail .ru	Яловая Наталья Витальевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3"	169840, г. Инта, ул. Мира, дом 14	169840, г. Инта, ул. Мира, дом 14	8(82145) 60607	http://www.gi mnasia3.ucoz. ru/	Смирнова Ирина Александровна

	льное учреждение Гимназия N 3				gimnazia3-2017@yandex.ru	a
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Косьювом"	169831, Интинский район, с. Косьювом	169831, Интинский район, с. Косьювом	8(82145) 93221	http://www.shkola-kosjuvom.ucoz.ru/shkola-kosjuvom@yandex.ru	Артеев Андрей Филиппович
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь"	169832, Интинский район, с. Петрунь, ул. Центральная	169832, Интинский район, с. Петрунь, ул. Центральная	8(82145) 94254	http://petrunschkola.ucoz.ru/petrunschkola@yandex.ru	Терентьев Андрей Федорович
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа пст. Абезь"	169810, Интинский район, пст. Абезь, ул. Центральная, дом 20	169810, Интинский район, пст. Абезь, ул. Центральная, дом 20	8(82145) 92255	http://www.abezschool.ucoz.ru/abezschool92@yandex.ru	Тырина Ирина Александровна
13.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа	169849, г. Инта, ул. Полярная, дом 18	169849, г. Инта, ул. Полярная, дом 18	8(82145) 60490	http://www.sozialnaja-shkola.edusite.ru/osoch-inta@yandex.ru	Соломон Зинаида Анатольевна

График работы
общеобразовательных организаций, реализующих
образовательную программу начального общего,
основного общего, среднего общего образования

N п/п	Наименование общеобразовательной организации	Часы приема граждан
----------	--	---------------------

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 1 г. Инты"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия N 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Косьювом"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь"	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье - выходной
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа пст. Абезь"	Понедельник - пятница с 9.00 до 16.00; суббота с 9.00 до 12.00 Воскресенье - выходной
13.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа	Понедельник - пятница с 9.00 до 16.00; Суббота, воскресенье - выходной

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления 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"

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____ (подпись)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

Дата

Подпись / ФИО

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления 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"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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"

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (идентификация, аутентификация и авторизация заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг)

Принятие решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги

∨/

∨/

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги
