

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 июля 2016 г. N 7/2131**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ МО ГО
"СЫКТЫВКАР"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа "Сыктывкар", руководствуясь [ст. 44](#) Устава муниципального образования городского округа "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями МО ГО "Сыктывкар" в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2774 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося";

- [постановление](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 20.12.2012 N 12/4873 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2774 "Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося";

- **постановление** администрации МО ГО "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/154 "О внесении изменений в постановление администрации МО ГО "Сыктывкар" от 31.07.2012 N 7/2774".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО "Сыктывкар" Ручка А.И.

Глава администрации
А.САМОДЕЛКИН

Приложение
к Постановлению
администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 18 июля 2016 г. N 7/2131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,
ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ
МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями МО ГО "Сыктывкар" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО), управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц МОО, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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 действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в МОО.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МОО, администрации,
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

- а) на официальных сайтах администрации;

- б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (rgu.rkomi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МОО, администрации;
- при личном обращении в МОО, администрацию;
- при письменном обращении в МОО, администрацию, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;

- адреса МОО, администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы МОО, администрации;
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МОО, администрации.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МОО, администрации, 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.

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МОО, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей МОО, администрации содержится в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями МО ГО "Сыктывкар".

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: управление образования администрации (далее - Управление).

Наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

1. Муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа "Сыктывкар", подведомственные Управлению (далее - МОО), (перечень МОО приведен в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту).

2. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося:
 - сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
 - сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.
3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги на основании заявления составляет 13 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством государственной информационной системы "Электронное образование" (далее - ГИС ЭО) - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заявления составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным

голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон 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);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Указ 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);

- Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994);

- Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", N 184, 12.10.2006).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МОО заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав детей (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в МОО;
- посредством почтового отправления;
- посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента:

- при личном обращении в МОО заявитель представляет оригиналы и копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента;

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

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

Права доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МОО.

Учащиеся и родители (законные представители) получают идентификационную и аутентификационную информацию (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО при зачислении учащегося в МОО после оформления согласия на обработку персональных данных, но не позднее 10 дней с даты, когда учащийся приступил к занятиям.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документов, необходимых 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

МОО не может требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2. Ликвидация МОО.

3. Отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации МОО.

4. Ребенок не обучается в данной МОО.

2.11. 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.

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в	да/нет	да

электронном виде)		
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги	количество обращений	2
Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых МОО	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых МОО	%	0
В организации ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	да/нет	да
Доля уроков, для которых предоставлены 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 периода (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, от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за	%	Не менее 90

рассматриваемый период		
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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Оказание муниципальной услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

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

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

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

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

Получение муниципальной услуги о текущей успеваемости посредством ГИС ЭО осуществляется заявителем самостоятельно.

Оказание муниципальной услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

а) организацию доступа к ГИС ЭО пользователями посредством доступа через web-адрес: <https://giseo.rkomi.ru/> с помощью уникального логина и пароля;

б) 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;

в) 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;

г) автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

д) предоставление получателям муниципальной услуги авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) 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;

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

з) предоставление получателю муниципальной услуги сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

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

к) получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета ГИС ЭО с использованием сети Интернет получателем муниципальной услуги самостоятельно.

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

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги посредством ГИС ЭО по техническим причинам муниципальная услуга предоставляется на основании заявления в течение 13 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги МОО включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО;

- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов;
- принятие МОО решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в МОО заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МОО может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему 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 2.6](#) 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 прилагаемых к нему документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) 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 МОО.

При направлении заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#) настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очном обращении заявителя в МОО за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему специалистом МОО, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист МОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МОО является создание записи в Журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного

взаимодействия МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов.

Указанная административная процедура отсутствует.

3.3. Принятие МОО решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист МОО), рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист МОО, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, принимает решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося; ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - информация) и готовит информацию в виде письма на бланке МОО за подписью руководителя МОО и регистрирует его в установленном порядке.

3.3.2. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист МОО готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке МОО, за подписью руководителя МОО, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в установленном порядке.

После подписания результат предоставления муниципальной услуги направляется специалисту МОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю, второй экземпляр передается в архив МОО.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги), специалисту МОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;
- выдает результат муниципальной услуги заявителю, который подтверждает получение результата личной подписью с расшифровкой и датой получения результата в соответствующем журнале либо на втором экземпляре ответа.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МОО является внесение в Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в МОО с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в МОО. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в

случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в МОО по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации вышеуказанного заявления.

Специалист МОО обязан проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель МОО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании приказа управления образования.

Для проведения проверок при управлении образования создается комиссия, в состав которой входят должностные лица управления образования, осуществляющие координацию деятельности МОО по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными управления образования, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта

приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются МОО, управлением образования в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма **жалобы** приведена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного **статьей 5.63** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявителю в соответствии с выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. 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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение N 1
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,
АДРЕСАХ
МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ
АДМИНИСТРАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Администрация МО ГО "Сыктывкар"

Адрес местонахождения администрации	- 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22
Адрес официального сайта администрации в сети "Интернет"	- сыктывкар.рф
Адрес электронной почты администрации	- admsykt@syktyvkar.komi.com
Режим работы администрации	- Понедельник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 16.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни

Управление образования администрации МО ГО "Сыктывкар"

Адрес местонахождения Управления	- 167000, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15
Адрес официального сайта Управления в сети "Интернет"	- syktuo.ru
Адрес электронной почты Управления	- guo_syktyvkar@mail.ru
Контактные телефоны специалистов Управления	- 243-752 (приемная) 448-629, 448-630 (отдел общего образования) 448-641 (отдел воспитания и дополнительного образования)
Режим работы Управления	- Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 15.45 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей специалистами Управления	- Понедельник - с 8.45 до 18.00 Вторник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 15.45, каб. 11, 18 Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни

Муниципальные общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес	Сайт
-------	--------------------------	-------------------	---------	-------------------	------

1.	МОУ "Начальная общеобразовательная школа № 6"	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Школьная, д. 16	226-826	noch_6_skt@mail.ru	www.sites.google.com/site/skolann6/
2.	МОУ "Начальная общеобразовательная школа № 37" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 21	665-983	nosch_37@mail.ru	www.shk37-komi.3dn.ru/
3.	МОУ "Основная общеобразовательная школа № 8"	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, д. 60	230-359, 230-023	sch_8_skt@mail.ru	www.8sch.ucoz.ru
4.	МОУ "Основная общеобразовательная школа № 34" г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Юности, д. 4/1	627-604, 661-016	schol34@rambler.ru	www.ezhva34.ru
5.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А.Куратова"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чернова, д. 12	243-501	sykt-sch1@yandex.ru	www.syktsch1.myl.ru
6.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.И.Лыткина"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 353	514-969	school3-2007@mail.ru	www.schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=14879
7.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.	241-401, 242-195,	gagarin_school@mail.ru	www.shkola4.okis.ru

	№ 4 с углубленным изучением отдельных предметов"	Орджоникидзе, д. 44	201-415		
8.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 7"	167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кутузова, д. 11	243-477, 243-420, 202-629	7schkola@mail.ru	www.7school.net
9.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 9"	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского, д. 15	236-914, 236-924, 235-701	sch_9_skt@mail.ru	www.school9rk.ru/
10.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 11"	167022, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Магистральная, д. 13	234-756	schkola1107@rambler.ru	https://sites.google.com/site/schkola11/
11.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 167	244-380, 240-590	schol12@mail.ru	www.sykt12school.ru
12.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 15"	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41	232-745	school-15rk@mail.ru	www.sites.google.com/site/school15rks
13.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 16 г.	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 8	311-203	syk_sch16@mail.ru	www.syk16.ucoz.ru

	Сыктывкара с углубленным изучением отдельных предметов"				
14.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 18"	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	32-04-36	school18-07@mail.ru	www.we18.ru
15.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 20"	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Седкыркеш, ул. Лесовозная, д. 22/1	238-280	nina_20_85@mail.ru	www.sch20.sykt11.ru
16.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 21 с углубленным изучением немецкого языка"	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, д. 68	242-271, 244-481	sch_21_skt@mail.ru	www.school21.okis.ru
17.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 22" г. Сыктывкара	167018, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 14А	631-602, 631-604	schkola22@yandex.ru	www.sch22.ru
18.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 24"	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 175	315-644	sch_24_skt@mail.ru	www.sch24skt.ucoz.ru
19.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.	222-171	School25_skt@mail.ru	www.school-25.ru

	Н 25 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А.Малышева "	Малышева, д. 6			
20.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением отдельных предметов"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 12	222-040, 222-409, 223-263	School_26r@mail.ru	www.26-school.ru
21.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 27" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Школьный пер., д. 6	626-269	ezhvashkola27@yandex.ru	www.ezhvashkola27.ucoz.ru
22.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 28" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Мира, д. 42/1	627-418, 627-457	soh28@ya.ru	www.soh28.ucoz.ru
23.	МОУ "Средняя общеобразовательная школа N 30" г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 30	621-643	sch_30_2008@mail.ru	www.school30.my1.ru
24.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов, д. 14	631-292, 631-647	School31@bk.ru	www.shcool31.ucoz.ru/
25.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.	227-678	sch_33_skt@mail.ru	www.33.sykt11.ru

	N 33"	Банбана, д. 21			
26.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 35 с углубленным изучением отдельных предметов"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Пушкина, д. 75	31-21- 24	shkola3575@list. ru	www.start.sy ktsch35.ru
27.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 36 с углубленным изучением отдельных предметов"	167023, Республика Коми, Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 44/1	31-15- 01	komarov_s@mail .ru	www.36skola .ru
28.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 38"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 74	312- 899, 439-740	sykt.school38@ mail.ru	www.38skul.r u
29.	МАОУ "Средняя общеобразовательная школа N 43"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 44	514-935	MOUSOSH_43 @mail.ru	www.mousosh-43.ucoz.ru
30.	МАОУ "Русская гимназия"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 59	241-198	rusgimn2007@ mail.ru	www.rusgimn azia.jimdo.co m
31.	МАОУ "Гимназия имени А.С.Пушкина г. Сыктывкара"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 14	441- 919, 240- 484, 247-653	gimnasia2006@ mail.ru	www.pushkin 14.ru

32.	МОУ "Гимназия" (Коми национальная гимназия)	167031, г. Сыктывкар, Карла Маркса, д. 145	320- 150, 445-320	komishkola@yan dex.ru	www.kng- komi.ru
33.	МАОУ "Женская гимназия"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Советская, д. 49	242-514	gimnazia- komi@yandex.ru	www.jg11.uc oz.ru
34.	МАОУ "Гимназия N 1" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 9	631-250	ags29@mail.ru	www.ags29.n arod.ru
35.	МАОУ "Лицей народной дипломатии" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 202	241- 377, 447-623	naroddiplom@m ail.ru	www.naroddi plom.ru
36.	МАОУ "Технологичес кий лицей"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 15	445- 010, 243-611	thlicey@mail.ru	www.thlicey.r u
37.	МАОУ "Технический лицей"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	244-035	tehlicei@yandex. ru	www.sykttl.ru
38.	МАОУ "Лицей N 1" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, Набережный проезд, д. 11	625- 000, 625-587	elic-37@mail.ru	www.ezhva- licey1.ru

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости _____

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, на основании _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____.

(подпись, расшифровка)

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	Квартир а

Контактны е данные	

Дата

Подпись / ФИО

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартир а

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартир а

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять данные (логин и пароль), обеспечивающие право доступа в электронный дневник текущей успеваемости учащего(й)ся

указать ФИО, класс

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____.

подпись/расшифровка

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		Квартир а	

Контактны е данные					

Дата

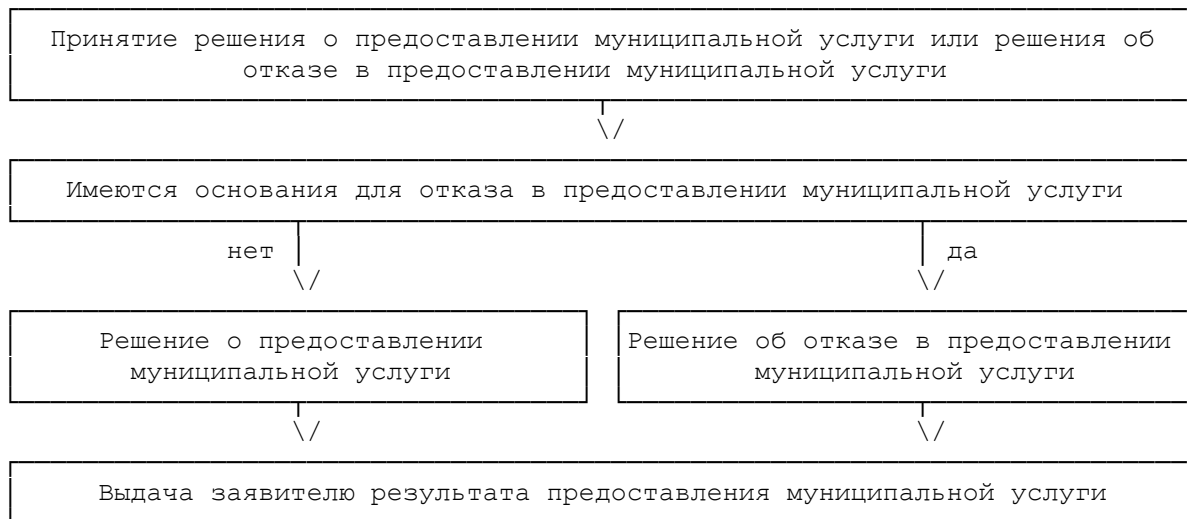
Подпись / ФИО

Приложение N 3
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги





Приложение N 4 к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации МО ГО "Сыктывкар"

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,

контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать
