|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй районса****администрация** | **герб1** | **Администрация****муниципального района****«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 октября 2017 года № 877

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 июня 2016 года № 413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстова.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

 от 19 октября 2017 года № 877

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц ООО за несоблюдение ими требований административного регламента 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 (далее – муниципальная услуга).

 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 муниципального района «Ижемский».

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в ООО.

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

 **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы ООО, номерах телефонов ООО для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов ООО, общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Управление образования) приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты:

1) адрес официального сайта Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» – <http://izhmaobr.ru>;

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – <https://pgu.rkomi.ru>;

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

4) адрес электронной почты Управления образования – upr.obr-izhma@yandex.ru, адреса электронной почты ООО приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее **–** порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО):

1) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно в ООО по месту своего проживания (регистрации), по телефонам ООО, в сети Интернет (на официальных сайтах ООО, на официальном сайте Управления образования <http://izhmaobr.ru>, посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций)) <https://pgu.rkomi.ru> и <https://gosuslugi.ru>, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Управления образования, ООО:

- лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо ООО называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование ООО, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством почтового отправления, ответ в письменной форме направляется по указанному в обращении почтовому адресу;

2) информацию, содержащую сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в ООО по месту своего проживания (регистрации), по телефонам ООО, посредством ГИС ЭО, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес ООО;

3) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

 4) Ответ при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, почтового отправления направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

 1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде ООО;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальных сайтах Управления образования, ООО размещается следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, телефоны ООО и адреса электронной почты ООО.

**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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) предоставление актуальной и достоверной информации, представляющей собой сведения следующего состава (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги):

 - 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 учащегося за текущий учебный период;

 2) отказ в предоставлении соответствующей информации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя составляет 12 рабочих дней со дня регистрации ООО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга посредством 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» (далее – ЕСИА, учетная запись портала Госуслуг) предоставляется в момент обращения за предоставлением услуги.

 2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

 **муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

1) Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

 2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

 6) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

 9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

 10) Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

 12) Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2336);

 13) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.2016, № 46, ст. 6497);

 14) Конституцией Республики Коми (ред. от 26.12.2013) (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

 15) Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 26.02.2007, № 2, ст. 4695);

16) Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

 **которые заявитель должен представить самостоятельно**

 2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в ООО следующие документы:

 1) [заявление](#P790) о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 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 также представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

  2.8. Для получения муниципальной услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется. Посредством ГИС ЭО муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием государственных информационных систем при условии наличия у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись». Для создания учетной записи портала Госуслуг заявителям необходимо самостоятельно пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

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

 **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**

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

 2.12. Запрещается требовать от заявителя:

 1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

 2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. заявитель не отвечает требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
2. представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.
3. отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ГИС ЭО.

 2.16. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

1. лично на руки заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
2. направлением почтового отправления;
3. уведомлением заявителя через ГИС ЭО.

 2.17. После устранения оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.15. настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются ООО в день их поступления.

 2.22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится ООО в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Здания (помещения) ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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 заявлений 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 ООО;

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

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, 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);

Образец заполнения заявления о предоставлении 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**

2.24. 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 муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет | да |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан  | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги в ООО  | % | 0 |
| В ООО ведется учет проверок качества оказания муниципальных услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество оказания муниципальных услуг | да/нет | да |
| Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах | % | не менее 80 |
| Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках на уровне начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка | дни | не более 3 |
| Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках на уровне среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка | дни | не более 3 |
| Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода | дни | не более 2 |
| Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации о пропусках уроков от даты проведения урока | дни | не более 2 |
| Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный журнал (электронный дневник), от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный журнал (электронный дневник) за рассматриваемый период | % | не менее 100 |
| Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, электронном журнале) сведениям в другой учебно-педагогической документации ООО, 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**

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

 2.26. Получение муниципальной услуги в электронной форме посредством ГИС ЭО заявителем осуществляется без участия ООО после прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись».

 2.27. Получение услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

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

 2) самостоятельное получение заявителем учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» для доступа в ГИС ЭО;

 2.28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги посредством ГИС ЭО является идентификация, аутентификация и авторизация заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

 2.29. Предоставление муниципальной услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

1) организацию доступа к ГИС ЭО заявителям через общедоступный web-адрес https://giseo.rkomi.ru/ с возможностью использования заявителями для идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО учетной записи портала Госуслуг;

 2) предоставление заявителям возможности доступа к ГИС ЭО с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием защищенных протоколов передачи данных;

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

 5) ведение ООО в ГИС ЭО электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

 6) предоставление получателю муниципальной услуги в электронной форме информации и сведений, содержащихся в ГИС ЭО:

 - информации о текущей успеваемости учащегося;

 - сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

 - информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

 - сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

 Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

 По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом ООО, 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 ООО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

 2) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

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

 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

 7) 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 ООО, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

 Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

 3.3. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

 При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов, указанных пункте 2.7. настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

 При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма ООО.

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

 1) регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

 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, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги: электронная почта, контактный телефон).

 3.4. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист ООО, ответственный за прием документов.

 3.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

 3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту ООО, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящих документов.

 3.8. В случае получения заявителем муниципальной услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку для получения муниципальной услуги посредством ГИС ЭО представление заявителем заявления и документов в ООО не требуется.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ООО, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

 Специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

 Специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит одно из следующих решений:

 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

 Специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги,в течение 5 рабочих дней со дня получении документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю ООО.

 Руководитель ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

 Специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ООО.

 3.10. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель ООО.

 3.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте ? настоящего Административного регламента.

 3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.13. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

 3.14. 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 или направление заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

 3.15. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

 3.16. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует дату и время выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

 2) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

 3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.20. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

 3.21. 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.

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

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

**а также принятием ими решений**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ООО.

 Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

**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.

Руководитель ООО устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) за ведением электронных журналов (электронных дневников) и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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

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

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся, заявителей должностное лицо, осуществляющее контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной 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, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ООО в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Органы 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 ООО, предоставляющую муниципальную услугу.

 Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

 Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов Управления, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование ООО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ООО, предоставляющей муниципальную услугу, 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) ООО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ООО, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.5. 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.

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

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

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

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

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

 5.7. 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 Управления, ООО, регистрируется ООО в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

 5.8. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя ООО, Управление образования непосредственно при личном приеме регистрируют жалобу в журнале регистрации входящих документов и выдают 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.

 5.9. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальные сайты ООО и Управления образования, ООО, Управление образования направляют 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.

 5.10. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, ООО, Управление 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.

 5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган (ООО), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (ООО) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

 5.13. Жалоба, поступившая в Управление образования, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления образования, ООО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

 5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

**Результат рассмотрения жалобы**

 5.17. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООО, предоставляющей 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.

 **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.17. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

 5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование органа, 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 органа, 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 срок предоставления результата муниципальной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

 5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

 1) на информационных стендах, расположенных в ООО, Управлении образования;

 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальном сайте Управления образования;

 - на официальных сайтах ООО;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

 - посредством телефонной связи по номерам ООО, Управления образования;

 - посредством факсимильного сообщения;

 - при личном обращении в Управление образования, ООО, в том числе по электронной почте;

 - при письменном обращении в ООО, Управление образования;

 - путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**Общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | upr.obr-izhma@yandex.ru |
| Телефон для справок |  (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа |  Волкова Анжелика Васильевна, начальник |

**График работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы(часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»  | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н,д. Большое Галово, ул. Центральная, д. 30 | (82140)97127 | сat.kanewa@yandex.ruhttp://bolshoegalovo.jimdo.com/ | Канева Екатерина Сергеевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа»  | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта,ул. Центральная, д.19 | (82140)95718 | [pavlina-filippo2012@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pavlina-filippo2012@yandex.ru)http://lastashcool.jimdo.com/ | Канева Павла Юрьевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,ул. Центральная,д. 40 | (82140)95539 | gam-shcola@yandex.ru<http://gam-oosh.ucoz>.ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ruhttp://reg-school.ru/komi/izhma/diur/  | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,д. 87 | (82140)95442 | moshyuga@mail.ruhttp://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru<http://bakur-coh.ucoz>.net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | brikscool@yandex.ruhttp://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,ул. Чупрова,д. 76 | (82140)94098 | izhma-edu@yandex.ruhttp://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,д. 97 | (82140)97467 | shkolakelchiyur@yandex.ruhttp://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | kipievo83@mail.ruhttp://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койюул. Центральная, д. 412 | (82140)93518 | mou.koyu@yandex.ruhttp://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | Kr-shcola@rambler.ruhttp://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271(82140)95230 | moxcha@rambler.ruhttp://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524(82140)96024 | rocheva11@rambler.ru[http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola)  | Бабиков Денис Александрович  | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | sizyabsk-coh@yandex.ruhttp://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Чупров Николай Андреевич  | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | mou.tom@yandex.ruhttp://moutom.jimdo.com | Филиппова Татьяна Григорьевна  | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | shchelschool@yandex.ruhttp://selyaur.ucoz.ru |  Артеева Татьяна Калистратовна | 09.00-17.00(14.00-16.00)суббота –09:00 – 12:00воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

 муниципальной услуги

Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

 да

 нет

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги