



## Ш У Ö М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 ноября .....2017 г.

№ 1800

г. Воркута, Республика Коми

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского округа «Воркута», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

1.1 в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент):

1.1.1 абзац первый пункта 1.1 административного регламента изложить в следующей редакции:  
«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Орган), образовательных организаций, подведомственных Органу (далее – Организации), территориального отдела государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Воркута» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, Организации, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования

действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).»;

1.1.2 пункт 1.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании МФЦ, Органа, Организации:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, Органа, Организации приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Справочные телефоны МФЦ, Органа, Организации: справочные телефоны приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «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 администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - <http://www.vorkuta.rf>;

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)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

4) адреса электронной почты МФЦ, Органа, Организации приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.»;

1.1.3 раздел 1 «Общие положения» административного регламента дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«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» (далее - портал Госуслуг), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО).

1) Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в Организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам Организации, МФЦ, Органа, в сети Интернет (на официальных сайтах Организации), 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 Органа, Организации.

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 Организации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя 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 Организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам Организации, посредством ГИС ЭО, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Организации.

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.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута», на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута», МФЦ, Органа, Организации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Организации и МФЦ.».

1.1.4 пункт 2.5 административного регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«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) – в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.»;

1.1.5 пункт 2.7 административного регламента дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«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.»;

1.1.6 абзац шестой подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента исключить;

1.1.7 в абзаце четвертом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента слова «заверенных электронной подписью посредством использования универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.» исключить;

1.1.8 пункт 2.13 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. 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 на портале Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме с использованием ГИС ЭО.

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.

После устранения оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.»;

1.1.9 пункт 2.20 административного регламента дополнить подпунктом 2.20.1 следующего содержания:

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

1) ознакомление заявителя с локальными актами Организации, 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.

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

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 сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и интернет-браузера;

3) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть «Интернет» с использованием защищенных протоколов передачи данных;

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

5) ведение Организацией 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 учащимся за текущий учебный период.»;

1.1.10 пункт 3.1 административного регламента дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

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

1.1.11 в подпункте 3.2.7 пункта 3.2 административного регламента слова «и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков» исключить;

1.1.12 пункт 3.2.21 административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«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 Организацию не требуется.»;

1.1.13 пункт 3.4 административного регламента дополнить подпунктом 3.4.11 следующего содержания:

«3.4.11. В случае получения заявителем муниципальной 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.»;

1.1.14 раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента дополнить пунктом 3.5 «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» следующего содержания:

«3.5. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов;
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

3.5.3. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

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

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

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

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры является:

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

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

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

3.5.9. Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.»;

1.1.14 пункт 5.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 и юридических лиц);

б) 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 (для юридических лиц).»;

1.1.15 абзац пятый пункта 5.16 административного регламента исключить;

1.1.16 приложение 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.1.17 приложение 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.1.18 дополнить административный регламент приложением 4 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.1.19 дополнить административный регламент приложением 5 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.воркута.рф>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» С.Л. Чичерину.

Руководитель администрации  
городского округа «Воркута»



И.В. Гурьев

Внутренние - Постановления Администрации МОГО Воркута

Тема: Постановление

**Общая информация**

Автор РКК: Демин В.С. от 22.09.2017

Краткое содержание: О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Файлы: [1\\_изм в 1482 октябрь.doc, 343 КБ;](#) [Показать удаленные](#)

Поручение	Автор	Отв.	Исполнитель	Срок исполнения поручения	Исполнено	Резолюция / Комментарий
✓ Согласовать документ	Демин В.С.		Шарова Т.И.	18.10.2017 13:00	17.10.2017 12:16	Согласен
✓ Согласовать документ	Шарова Т.И.		Костяева В.Г. (исп. Демин В.С.)	20.10.2017 13:00	17.10.2017 16:56	Согласен
✓ Согласовать документ	Демин В.С.		Шарова Т.И.	23.10.2017 13:00	02.11.2017 12:22	Согласен

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа «Воркута»  
от 04.11.2014 г. № 1800

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Общая информация  
о территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг Республики Коми» по г. Воркута (МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Гагарина ул., д. 10; г. Воркута, Республика Коми, 169912
Фактический адрес месторасположения	Гагарина ул., д. 10; г. Воркута, Республика Коми, 169912
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vorkuta@mydocuments11.ru
Телефон	(82151) 6-10-19
Телефон-автоинформатор (при наличии)	-
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<a href="http://www.mydocuments11.ru">http://www.mydocuments11.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Светлана Николаевна Голубева – директор

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09:00 до 19:00
Вторник	с 10:00 до 20:00
Среда	с 09:00 до 19:00
Четверг	с 09:00 до 19:00



Пятница	с 09:00 до 19:00
Суббота	с 10:00 до 16:00
Воскресенье	выходной

Общая информация об управлении образования администрации  
муниципального образования городского округа «Воркута»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Просвещения пл., д. 1, г. Воркута, Республика Коми, 169906
Фактический адрес месторасположения	Просвещения пл., д. 1, г. Воркута, Республика Коми, 169906
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	upro@mail.ru
Телефон для справок	(82151) 3-28-21
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<a href="http://www.упроворкута.рф">http://www.упроворкута.рф</a>
ФИО и должность руководителя органа	Шукюрова Валентина Валентиновна, начальник управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

График работы управления образования администрации  
муниципального образования городского округа «Воркута»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Вторник	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Среда	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Четверг	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Пятница	с 09:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация  
об образовательных организациях,  
подведомственных управлению образования администрации  
муниципального образования городского округа «Воркута» (Организации)

№ п/п	Наименование Организации	Юридический адрес Организации	ФИО руководителя Организации	Телефон Организации	Электронный адрес Организации	Официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	График работы Организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 2а	Матвюк Ольга Борисовна	8(82151) 6-25-22	progimnaziya.1@yandex.ru	progimnaziya.1.ucoz.ru	понедельник с 8:45 - 10:00 четверг 17:00-19:00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 72а	Ганцева Елена Валентиновна	8(82151) 6-27-98	mbouorkuta@yandex.ru	nshds1.ucoz.ru	понедельник с 8:45 - 10:00 четверг 17:00-19:00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пионерская, д. 30	Авраменко Евгения Владиславовна	8(82151) 2-01-40	sosh1priemnaya@gmail.com	school1-vorkuta.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье -

4	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 12» г. Воркуты	169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8	Гончар Алиета Алимовна	8(82151) 6-28-77	sosh12.vorkuta@yandex.ru	school12-vorkuta.ru	выходной - понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
5	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 13» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25а	Комисарчук Ираида Витальевна	8(82151) 7-89-02	school13rus@yandex.ru	sheool13.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
6	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 14» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, шт. Ворганор, ул. Энгузиастов, д. 26б	Орехова Татьяна Николаевна	8(82151) 4-54-72	schkola.14@yandex.ru	14ya.ucoz.net	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
7	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 23» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дмитриова, д. 9	Сергеева Галина Анатолевна	8(82151) 6-41-23	shcool23vorkuta@mail.ru	моу-сшп23.рф	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
8	Муниципальное	169915, Республика	Гайдукевич	8(82151)	vorkutaschool26	mousosh26.ucoz.ru	понедельник -

	<p>общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты</p>	<p>Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, д. 9б</p>	<p>Александр Сергеевич</p>	<p>7-86-60</p>	<p>@yandex.ru  vorkuta26@mail.ru</p>		<p>пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной</p>
9	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» г. Воркуты</p>	<p>169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заноярный, ул. Твардовского, д. 4</p>	<p>Конусевич Татьяна Александровна</p>	<p>8(82151) 7-12-00</p>	<p>school34.vorkuta @yandex.ru</p>	<p>vorkutaschool34. uoz.ru</p>	<p>понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной</p>
10	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты</p>	<p>169900, Республика Коми, г. Воркута, бульвар Пидевников, д. 20а</p>	<p>Рябцева Юлия Александровна</p>	<p>8(82151) 6-97-26</p>	<p>vorkuta- school35@yandex.ru</p>	<p>school35-vorkuta.ru</p>	<p>понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной</p>
11	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова»</p>	<p>169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6а</p>	<p>Маточкина Елена Николаевна</p>	<p>8(82151) 6-69-80</p>	<p>shkola39vorkuta@ yandex.ru</p>	<p>school39.net</p>	<p>понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной</p>

г. Воркуты	г. Воркуты	Гери Марина Борисовна	8(82151) 3-25-89	school40-kler@yandex.ru	МОУ-СОП-40, РФ	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 34а	Пономоренко Раиса Павловна	8(82151) 5-47-00	vorkuta-42@yandex.ru	sosh-42.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 42» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, шт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5	Чернов Эдуард Аркадьевич	8(82151) 9-73-84	elctekyshcool43@ rambler.ru  elctekyshcool43@mail.ru	sosh43.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 43» г. Воркуты	169945, Республика Коми, г. Воркута, шт. Елецкий, ул. Школьная, д. 4	Тетерина Ольга Федоровна	8(82151) 9-59-37	school44vorkuta@mail.ru  school44.vorkuta@ yandex.ru	school44-vorkuta.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00
Муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 44»	169940, Республика Коми, г. Воркута, пст. Синюмаскинский, ул. Лесная, д. 1					

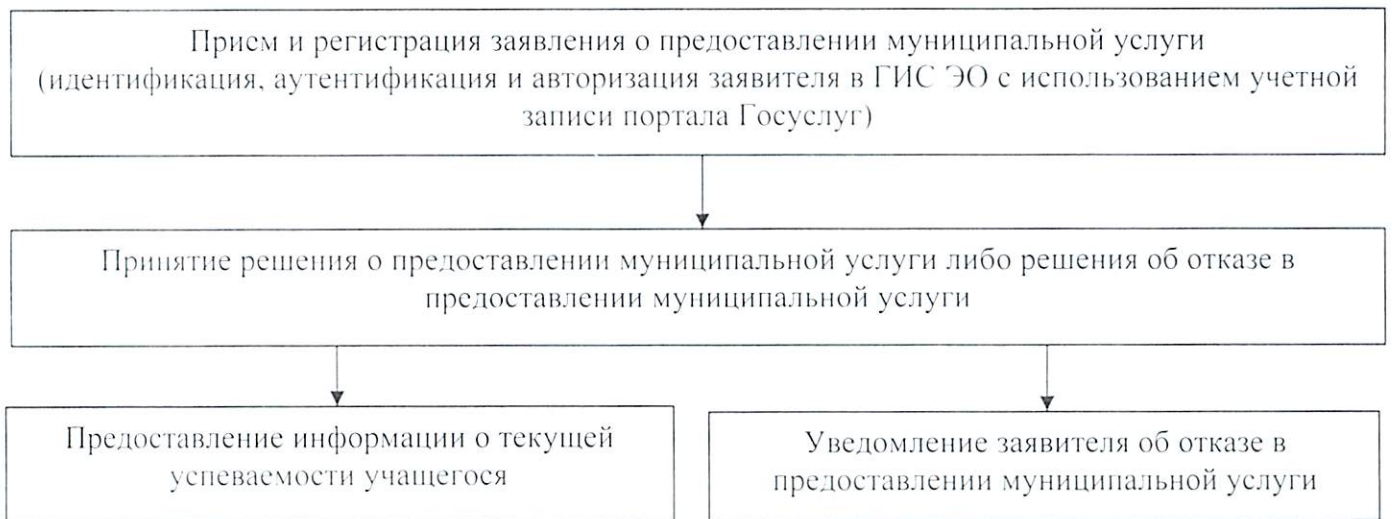
16	г. Воркуты Муниципальное общественное учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15а	Стенанова Клавдия Федоровна	8(82151) 4-38-29	moj.gim1@gmail.com	mojgim1.ru	воскресенье - выходной понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
17	Муниципальное общественное учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 36б	Русакова Надежда Андреевна	8(82151) 3-16-09	gimnazia2.vkt@gmail.ru	gimnazia2.vkt.ucoz. com	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
18	Муниципальное общественное учреждение «Гимназия № 3» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Сверхний, ул. Юго-Западная, д. 17	Щукина Оксана Алексеевна	8(82151) 2-62-78	gimnaziy3@yandex.ru	гупп3- vorkuta.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
19	Муниципальное общественное учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Нарковая, д. 20а	Хмарук Наталья Вилениовна	8(82151) 3-90-29	gimn6-vorkuta@yandex.ru	gimnazia6- vorkuta.narod.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной

20	Муниципальное образовательное учреждение «Лицей № 1» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 7	Комарова Людмила Степановна	8(82151) 6-31-81	licey-vorkuta@mail.ru	licey- vorkuta.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
----	---	--	-----------------------------------	---------------------	-----------------------	---------------------------	--

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа «Воркута»  
от 04.11.2014 г. № 1800

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

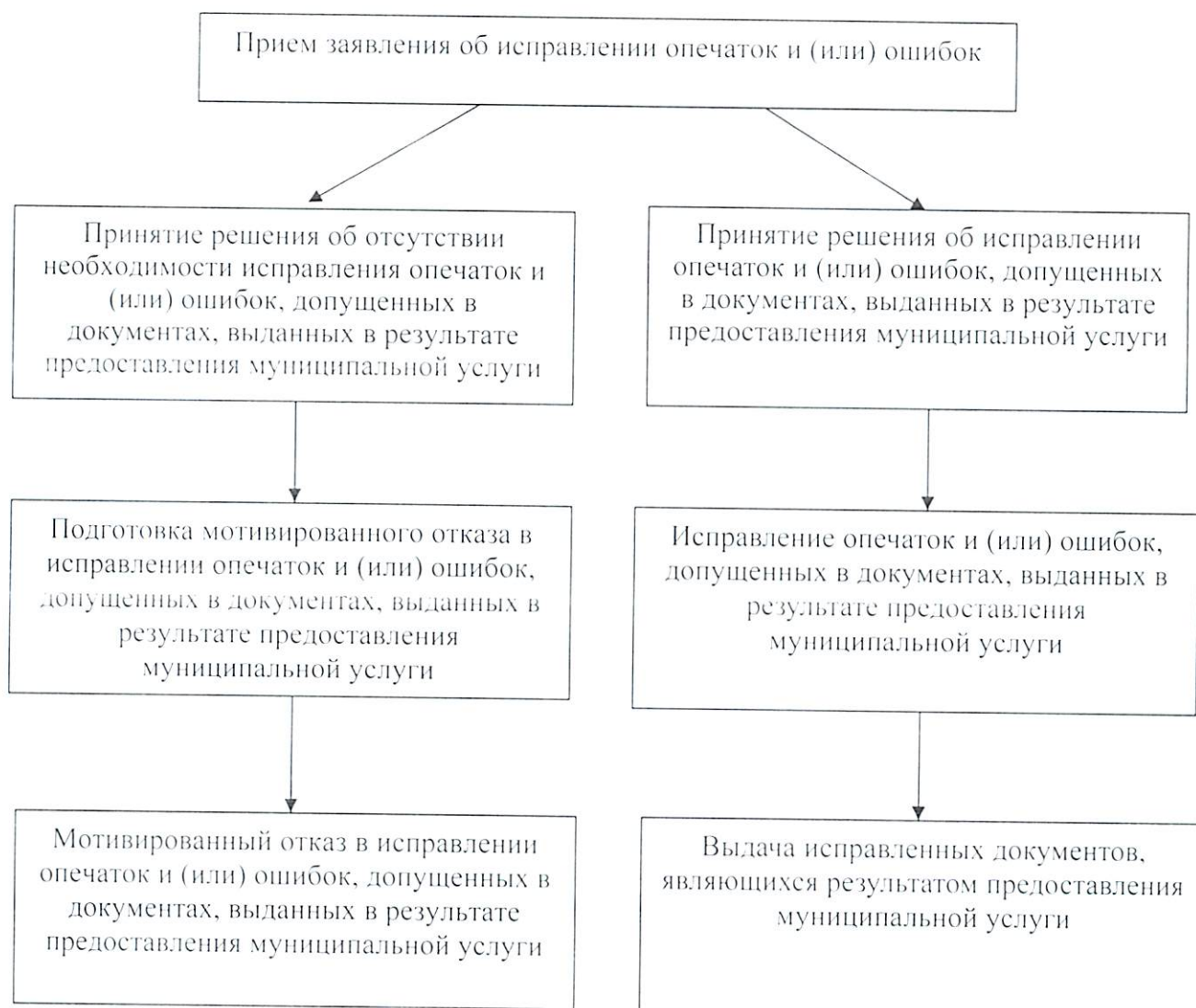




Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа «Воркута»  
от 04.11.2018 г. № 1800

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах



Приложение № 4  
к постановлению администрации  
городского округа «Воркута»  
от 04.11.2019 г. № 1800

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Руководителю

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_,

контактный телефон № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

( \_\_\_\_\_ )