Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Воркута»

от 02.09.2014 № 1482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного

журнала успеваемости

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Орган), образовательных организаций, подведомственных Органу (далее - Организации), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, 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, правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута».

**Круг заявителей.**

1.2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица (объединения граждан, в том числе юридические лица, осуществляющие публично значимые функции, государственные и муниципальные учреждения, иные организации и их должностные лица).

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

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МФЦ, Органе, Организации;

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

- на официальном сайте: администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - (http://www.воркута.рф), МФЦ, Органа, Организации (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ, Органа, Организации, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в МФЦ, Орган, Организацию;

- при письменном обращении в МФЦ, Орган, Организацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес МФЦ, Органа, Организации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ, Органа, Организации;

- порядок передачи результата заявителю;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МФЦ, Органа, Организации, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица МФЦ, Органа, Организации, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в МФЦ, Орган, Организацию направляется заявителю в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Заполярье", на официальных сайтах администрации муниципального образования городского округа «Воркута», МФЦ, Органа, Организации.

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

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в МФЦ, Органе, Организации содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1. **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. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями (далее – Организация), подведомственными Органу.

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

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии);

2.3.2. Организация – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ, Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – решение о предоставлении информации);

2) решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6CD64CDBEDF3E8B1492D076295C781133D8A6C0E5FA5490E7593FF07391C68BBE4EDA16C06860BC8vCbBL) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

- приказом Минобразования России от 09.03.2004 N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Официальные документы в образовании», N 16, 2004);

- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 12, 22.03.2010);

- приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 9, 28.02.2011);

- приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» («Российская газета», N 139, 21.06.2012);

- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ «Об образовании» («Республика», N 184, 12.10.2006);

- Законом Республики Коми от 23.12.2009 № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, N 49, ст. 996).

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в МФЦ, Организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

* при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя.**

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- заявитель - физическое лицо не является одним из родителей (законных представителей) учащегося;

- заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости;

- заявитель - юридическое лицо не представило мотивированный запрос.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Организации, МФЦ в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

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

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:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

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

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

**Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.**

2.18.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, должностных лиц;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц МФЦ, должностных лиц организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его должностными лицами, а также привлекаемыми организациями или их должностными лицами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Коми;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему должностному лицу МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности должностных лиц.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| Наличие возможности получения муниципальной услугичерез МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута», МФЦ, Органа, Организации и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Организацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация в Организации, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие Организациейрешения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Прием и регистрация в Организации, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

3.2.3. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. 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, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

3.2.5. Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.2.6. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.7. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

3.2.8. При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.2.10. При обращении заявителя в МФЦ, Организацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.13. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено должностным лицом Организации, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления должностным лицом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.2.14. Должностное лицо Организации, МФЦ, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

в) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.15. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Организации, МФЦ, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.16. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов должностное лицо Организации, МФЦ, ответственное за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его должностному лицу Организации, ответственному запринятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

3.2.17. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.18. Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Организации, МФЦ, ответственное за прием документов:

* регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день его поступления;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

3.2.20. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.21. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного заявителем, и передача должностному лицу Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

**Принятие Организацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Организацию документов, необходимых для принятия решения.

3.3.1. При рассмотрении заявления для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении информации;

- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

3.3.3. Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решения об отказе в предоставлении информации, и передает его на подпись руководителю Организации.

3.3.4. Руководитель Организации подписывает документ, содержащий запрашиваемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации должностному лицу Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Организации.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения Организацией, МФЦ заявления.

3.3.7. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Организации.

3.3.8. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.3.9. Результатом административной процедуры является оформление Организацией документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации, и направление принятого решения должностному лицу Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю. Результатом административной процедуры по ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости является ознакомление с информацией на официальном сайте Организации.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Организации, МФЦ,ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.4.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Организации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги должностное лицо Организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.5. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, должностное лицо Организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.6. Должностное лицо МФЦ, ответственное за межведомственное взаимодействие в день поступления от Организации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо МФЦ*,* ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Родители (законные представители) учащегося вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю информации о текущей успеваемости или решения об отказе в предоставлении информации.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 Организации.

Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа; контроль за деятельностью Органа курирующего работу Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется – заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим деятельность Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента должностными лицами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, 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 должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

**Ответственность должностных лиц.**

4.3. Должностное лицо Организации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его должностные лица, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Организацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Руководитель Организации, Органа за ненадлежащий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации, Органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений несут ответственность в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц МФЦ, Органа, Организации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий) предусматривается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) организации, представляющей муниципальную услугу,** **а также должностных лиц, обеспечивающих**

**ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Организации в досудебном порядке.

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 городского округа «Воркута» 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 городского округа «Воркута» 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 городского округа «Воркута»;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, Орган, Организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в МФЦ, Орган, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, должностного лица Организации 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица МФЦ, Органа;

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы в МФЦ, Орган, Организацию должностное лицо МФЦ, Органа, Организации регистрирует жалобу (МФЦ - в информационной системе МФЦ; Орган, Организация – в журнале регистрации) с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

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

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ, Органом, Организацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, 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 городского округа «Воркута»;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МФЦ, Органе, Организации;
* на официальных сайтах МФЦ, Органа, Организации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

* посредством телефонной связи по номеру МФЦ, Органа, Организации;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в МФЦ, Орган, Организацию, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в МФЦ, Орган, Организацию;
* путем публичного информирования.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование МФЦ, Органа, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ, Органа, Организации.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=0BD271BD2ABD548D039BA7E7751E16D854129D8807D4E140192C80F37639495D616ED44684E11E17n7W5M) Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута» (МФЦ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169900, Республика Коми, г.Воркута,  площадь Центральная, 7 |
| Фактический адрес месторасположения | 169900, Республика Коми, г.Воркута,  площадь Центральная, 7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| Ф.И.О руководителя |  |

График работы по приему заявителей на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута»

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник |  |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье |  |

**Общая информация об управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (Органа)**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169906, Республика Коми,  г. Воркута, площадь Просвещения, дом 1 |
| Фактический адрес месторасположения | 169906, Республика Коми,  г. Воркута, площадь Просвещения, дом 1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | e-mail: [upro@mail.ru](mailto:upro@mail.ru) |
| Телефон для справок | (882151) 3-28-21 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.упроворкута.рф |
| ФИО и должность руководителя | Шукюрова Валентина  Валентиновна |

График работы управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (Органа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9 ч 00 мин.  до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин  до 17 ч 15 мин |
| Вторник | с 9 ч 00 мин.  до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин  до 17 ч 15 мин |
| Среда | с 9 ч 00 мин.  до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин  до 17 ч 15 мин |
| Четверг | с 9 ч 00 мин.  до 17 ч 15 мин. | с 15 ч 00 мин  до 17 ч 15 мин |
| Пятница | с 9 ч 00 мин.  до 17 ч 00 мин | с 15 ч 00 мин  до 17 ч 15 мин |
| Суббота | выходной | |
| Воскресенье | выходной | |

**Общая информация об образовательных организациях, подведомственных управлению образования**

**администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (Организации)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  № | Наименование  Организации | Юридический  адрес Организации | ФИО  руководителя  Организации | Телефон Организации | Электронный  адрес  Организации | Официальный сайт Организации в сети Интернет | График работы Организации |
| Основное общее, среднее общее образование | | | | | | | |
| 1 1 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 1» г.Воркуты | 169901,  Республика Коми, г.Воркута, ул.Пионерская,  д. 30 | Касымова  Елена  Александровна | 8(82151)  5-76-40 | sosh1priemnaya@gmail.  com | sosh1vorcuta.ucoz.ru | понедельник-пятница c 9.00  до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 22 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная 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 | komischool12.  ucoz.com | понедельник-пятница c 9.00  до 17.00 суббота  с 9.00 до 15.00  воскресенье – выходной |
| 3  3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»  г. Воркуты | 169915,  Республика Коми,  г. Воркута,  ул. Суворова,  д. 25 а | Дитятева  Людмила  Валентиновна | 8(82151)  7-89-02 | school13rus@yandex.ru | shcool13.ucoz.ru | понедельник-пятница c 9.00  до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 44 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 14»  г. Воркуты | 169934,  Республика Коми,  г. Воркута,  пгт. Воргашор,  ул.Энтузиастов,  д. 26 б | Орехова  Татьяна  Николаевна | 8(82151)  4-54-72 | schkola.14@yandex.ru | 14ya.ucoz.net | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 5 5 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 16»  г. Воркуты | 169900,  Республика Коми,  г. Воркута,  ул. Ломоносова,  д. 15 а | Матвиенко  Елена  Витальевна | 8(82151)  3-46-17 | [school16vorkuta@yandex. ru](mailto:school16vorkuta@yandex.ru) | school16-rk.ucoz.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 6  6 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 23»  г. Воркуты | 169912,  Республика Коми,  г. Воркута,  ул. Димитрова,  д. 9 | Сергеева  Галина  Анатольевна | 8(82151)  6-41-23 | moy-shcool23vorkuta@  mail.ru | моу-сош23.рф | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 77 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 26»  г. Воркуты | 169915,  Республика Коми,  г. Воркута,  ул. Пирогова,  д. 9 б | Панина  Лилия  Тарасовна | 8(82151)  7-86-60 | [vorkuta.26@yandex.ru](mailto:vorkuta.26@yandex.ru) | vorkutashkola26.  narod.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 88 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 32»  г. Воркуты | 169933,  Республика Коми,  г. Воркута,  пгт. Воргашор,  ул. Есенина,  д. 2 а | Зимина  Нина  Ивановна | 8(82151)  4-27-03 | [school32vorkuta@yandex.ru](mailto:school32vorkuta@yandex.ru) | school32.my1.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 9 9 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 34»  г. Воркуты | 169936,  Республика Коми,  г. Воркута, пгт.Заполярный,ул. Твардовского, д. 4 | Комисарчук  Ираида  Витальевна | 8(82151)  4-91-70 | [school34.vorkuta@yandex.ru](mailto:school34.vorkuta@yandex.ru) | vorkutaschool34.  ucoz.ru | понедельник-пятница c 9.00  до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 110 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты | 169900,  Республика Коми,  г. Воркута, бульвар Пищевиков,  д. 20 а | Рябцева  Юлия  Александровна | 8(82151)  6-97-26 | vorkuta-[school35@yandex.ru](mailto:school35-vorkuta@mail.ru) | school35-vorkuta.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 111 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 38»  г. Воркуты | 169934,  Республика Коми,  г.Воркута,  пгт. Воргашор,  пер. Юбилейный,  д. 10 | Калюжная  Светлана  Сергеевна | 8(82151)  4-43-78 | [sch.382012@yandex.ru](mailto:sch.382012@yandex.ru) | shkola-n38.narod.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 112 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты | 169907,  Республика Коми,  г. Воркута,  ул. Тиманская,  д. 6 а | Маточкина  Елена  Николаевна | 8(82151)  6-69-80 | [shkola39vorkuta@yandex. ru](mailto:shkola39vorkuta@yandex.ru) | school39.net | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 113 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 40 с углубленным  изучением отдельных  предметов» г. Воркуты | 169906,  Республика Коми,  г. Воркута,  ул. Ленина,  д. 34 а | Герт  Марина  Борисовна | 8(82151)  3-73-05 | [school40-kler@yandex.ru](mailto:school40-kler@yandex.ru) | school40-vork.ucoz.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 114 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 42»  г. Воркуты | 169926,  Республика Коми,  г. Воркута,  пгт. Северный,  ул. Юго-Западная, д. 5 | Карина  Наталья  Викторовна | 8(82151)  5-47-00 | [vorkuta-42@yandex.ru](mailto:vorkuta-42@yandex.ru) | sosh-42.narod2.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 115 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 43»  г. Воркуты | 169945,  Республика Коми,  г. Воркута,  пгт. Елецкий,  ул. Школьная, д. 4 | Анциферов  Сергей  Алексеевич | 8(82151)  (коммутатор  9-27-13) 3-84 | eletckyshcool43@rambler.ru | sosh43.ucoz.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 116 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Средняя  общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты | 169940,  Республика Коми,  г. Воркута,  пст. Сивомас-кинский,  ул. Лесная, д.1 | Тетерина  Ольга  Федоровна | 8(82151)  9-59-37 | [school44.vorkuta@yandex.ru](mailto:school44.vorkuta@yandex.ru) | school44-vorkuta.narod2.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 117 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты | 169934,  Республика Коми,  г. Воркута,  пгт. Воргашор,  ул.Энтузиастов,  д. 15 а | Степанова  Клавдия  Федоровна | 8(82151)  4-38-29 | mou.gim1@gmail.com | g1v.org | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 118 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты | 169906,  Республика Коми, г. Воркута,  ул. Ленина,  д. 36 б | Ердикова  Надежда  Андреевна | 8(82151)  3-16-09 | [gimnazia2.vkt@gmail.com](mailto:gimnazia2.vkt@gmail.com) | gimnazia2.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 119 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Воркуты | 169926,  Республика Коми,  г. Воркута,  пгт. Северный,  ул. Юго-Западная, д. 17 | Щукина  Оксана  Алексеевна | 8(82151)  2-62-78 | [gimnaziy3@yandex.ru](mailto:gimnaziy3@yandex.ru) | gymn3- vorkuta.  ucoz.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 220 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты | 169900,  Республика Коми,  г. Воркута,  ул. Парковая,  д. 20 а | Хмарук  Наталья  Виленовна | 8(82151)  3-90-29 | [gimn6-vorkuta@yandex.ru](mailto:gimn6-vorkuta@yandex.ru) | gimnazia6-vorkuta.narod.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье - выходной |
| 221 | Муниципальное  общеобразовательное  учреждение «Лицей  № 1» г. Воркуты | 169906,  Республика Коми,  г. Воркута,  ул. Чернова,  д. 7 | Мурашкин  Геннадий  Павлович | 8(82151)  6-31-81 | licey-vorkuta@mail.ru | licey-vorkuta.ucoz.ru | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| 222 | Муниципальное  вечернее (сменное)  общеобразовательное  учреждение «Центр  образования № 1»  г. Воркуты | 169901,  Республика Коми,  г.Воркута, ул.Пионерская,  д. 30 | Гайцукевич  Александр  Сергеевич | 8(82151)  2-01-40 | centr-obr1@yandex.ru | centrobr1.ucoz.com | понедельник-пятница  c 9.00 до 17.00  суббота с 9.00  до 15.00  воскресенье – выходной |
| Дополнительное образование | | | | | | | |
| 11 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты | 169900,  Республика Коми,  г.Воркута,  ул. Ленина,  д. 47 | Прокопчик  Елена  Николаевна | 8(82151)  5-77-18 | [vorkuta\_dtdm@mail.ru](mailto:vorkuta_dtdm@mail.ru) | dtdm-vorkuta.ucoz.ru | понедельник-суббота  c 9.00 до 16.00  воскресенье - выходной |
| 2  2 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Темп» г.Воркуты | 169900,  Республика Коми,  г.Воркута,  ул. Ленина,  д. 13 б | Владимиров  Станислав  Геннадьевич | 8(82151)  3-90-93 | dusshtemp[@yandex.ru](mailto:dus@yandex.ru) | olimpyisky-rezerv.narod.ru | понедельник -суббота  c 9.00 до 16.00  воскресенье - выходной |
| 3  3 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»  г. Воркуты | 169912,  Республика Коми, г.Воркута,  ул. Гагарина,  д. 7 | Байдалка  Инна  Олеговна | 8(82151)  6-48-38 | [dshi-vorkuta@yandex.ru](mailto:dshi-vorkuta@yandex.ru) | dshi-vorkuta.do.am | понедельник-суббота  c 9.00 до 16.00  воскресенье - выходной |
| 4  4 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»  г. Воркуты | 169933,  Республика Коми,  г.Воркута,  пгт. Воргашор,  ул. Катаева,  д. 29 | Макушин  Андрей  Маркович | 8(82151)  4-20-08 | [moudodddt@gmail.com](mailto:moudodddt@gmail.com) | ddt-vorkuta.narod.ru | понедельник-суббота  c 9.00 до 16.00  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) заявителя*

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

*наименование юридического лица),*

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

*в лице – должность, фамилия, имя отчество*

*(последнее - при наличии)*

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

*адрес проживания; местонахождения*

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в форме электронного дневника.

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц, расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления в Организации, МФЦ

Если документы поданы в Организацию

Если документы поданы в МФЦ

Направление документов в Организацию, осуществляющую предоставление услуги

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

нет да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления услуги в Организации или в МФЦ по желанию заявителя