



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2010

ст-ца Тбилисская

№ 467

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования Тбилисский район, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Руководителям образовательных организаций, подведомственных администрации муниципального образования Тбилисский район, обеспечить предоставление услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» (Яншин) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского

2

района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Тбилисский район



Е.Г. Ильин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 муниципального образования  
 Тбилисский район  
 от 02.06.2024 № 464

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

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования  
административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению образовательными учреждениями муниципального образования Тбилисский район (далее – Образовательное учреждение) Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## 1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями Услуги являются физические лица.

От имени заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в

подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Образовательным учреждением, администрацией муниципального образования Тбилисский район (далее – Администрация) через управление образованием (далее – Управление):

в устной форме при личном приеме Заявителя;  
 с использованием средств телефонной связи;  
 путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Образовательного учреждения, Управления;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;  
 путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Образовательного учреждения, Управления (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении услуги;  
 о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Образовательного учреждения, Управления, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Образовательного учреждения, Управления, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Образовательного учреждения, Управления называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Образовательного учреждения, Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Образовательного учреждения, Управления размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Образовательного учреждения;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления услуги;

иная информация, необходимая для предоставления услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Образовательного учреждения, Управления, на Едином портале и Региональном портале.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

Наименование услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении услуги участвует администрация муниципального образования Тбилисский район в лице управления образованием администрации муниципального образования Тбилисский район.

2.2.3. Уполномоченному органу, Управлению запрещено требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.3.2. Результат предоставления услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в Управление;
- 3) на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в течении в учебного года.

2.4.2. Срок предоставления услуги в случае письменного обращения составляет не более 7 рабочих дней.

Услуга в электронной форме (ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости) предоставляется Заявителю с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме до момента отказа Заявителя в письменной форме (в том числе через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Управления, Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, на официальном сайте Образовательного учреждения, а также в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении информации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу согласно приложению

№ 2 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителей.

2.6.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются вместе с подлинниками (при обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган либо в Управление), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

2.6.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.7. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении услуги: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в Управление; посредством использования Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.6.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Уполномоченном органе или Управлении.

2.6.9. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в Управление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.8.3. Запрещено отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

представление заявителем или его представителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание (не содержащих обратного адреса, подписи или печати при наличии).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте Образовательного учреждения, Управления.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей в соответствии с настоящим Регламентом;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

текст в запросе на предоставление услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.10.2. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, определяются организациями, предоставляющими эти услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов, а также при получении результата предоставления услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления услуги, в том

числе при предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа, Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, Управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг; к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг; входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте,

на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.3. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании Уполномоченного органа, Управления.

2.16.4. Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.5. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.7. Прием Заявителей при предоставлении услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.8. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать

предоставление услуги в полном объеме.

2.16.9. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления услуги в Управлении;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления;
- время предоставления услуги;
- удобство процедур предоставления услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.17.3. В ходе предоставления услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги и получение результата предоставления услуги), продолжительность взаимодействия составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления услуги Заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. При предоставлении услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирования запроса о предоставлении услуги;
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получения результата предоставления услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления услуги:

- на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в Управление при личном обращении;  
в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.18.2. Управление при обращении Заявителя за предоставлением услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом Управления, в Уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении Заявителем - физическим лицом заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта, заявление и документы могут быть подписаны простой электронной подписью в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.



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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; рассмотрение заявления Уполномоченным органом и формирование результата предоставления услуги в соответствии с заявлением; выдача результата предоставления услуги.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.1.2.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных

пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо

представить копии документов личного хранения; формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и документов – 1 (один) рабочий день.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов;

отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

3.1.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Образовательного учреждения.

3.1.2.6. Исполнение данной административной функции возложено на специалиста Уполномоченного органа.

3.1.3. Рассмотрение заявления Уполномоченным органом и формирование результата предоставления услуги в соответствии с заявлением.

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является сформированный должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, пакет документов для принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

3.1.3.2. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и принимает решение:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.1.3.3. В случае принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает соответствующую информацию, согласовывает и вносит на рассмотрение руководителя Образовательного учреждения.

3.1.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации, специалист, ответственный за предоставление услуг, подготавливает проект письма-отказа в предоставлении услуги, согласовывает и вносит на рассмотрение руководителю Образовательного учреждения.

3.1.3.5. Решения, указанные в пункте 3.1.3.3 и 3.1.3.4 настоящего Регламента, регистрируются в Уполномоченном органе.

3.1.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является решение, указанное в пункте 3.1.3.2 настоящего Регламента.

3.1.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Образовательного учреждения.

3.1.4. Выдача результата предоставления услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.1.4.2. Результат предоставления услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал (при его наличии);

на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.1.4.3. Специалист Образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.1.3.2 настоящего Регламента:

направляет в письменной (почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении) или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал (при его наличии), 1 экземпляр решения заявителю (если данный способ указан им);

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о предоставлении услуги в Уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.1.4.4. При выдаче результата предоставления услуги нарочно специалист Образовательного учреждения при предоставлении заявителем расписки в получении документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

3.1.4.7. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги – 3 рабочих дня.

3.1.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, предусмотренного пунктом 3.1.3.2 настоящего Регламента.

3.1.4.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Образовательного учреждения.

3.1.4.10. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом либо специалистом Уполномоченного органа, Управления, специалистом Управления в ходе предоставления услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.1.4.11. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии

рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в Управление.

3.1.4.12. Решение Уполномоченного органа может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

3.2. Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.1. Предоставление услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):  
получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса;  
получение результата предоставления услуги;  
осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное обжалование.

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация о предоставлении услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;  
круг Заявителей;  
срок предоставления услуги;  
результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;  
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;  
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.7.1 Регламента, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в

любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.7.1 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации

Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал, официальный сайт с целью получения услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной

почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору Заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал, официальный сайт с целью получения услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте в электронной форме.

### 3.2.6. Получение результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Результат предоставления услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в Управление (при наличии технической возможности).

в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления услуги, который предоставляется

Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

### 3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество услуги на Региональном портале, официальном сайте, в случае формирования запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества услуги, с использованием средств Регионального портала, официального сайта.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества услуги на Региональном портале, официальном сайте.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества услуги на Региональном портале, официальном сайте.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а

также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в Управлении

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении включает в себя следующие административные процедуры (действия):  
прием заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из Управления в Уполномоченный орган;

рассмотрение заявления Уполномоченным органом и формирование результата предоставления услуги в соответствии с заявлением;

передача Уполномоченным органом результата предоставления услуги в Управление;

выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в Управлении.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган через Управление с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

3.3.2.2. Порядок приема документов в Управлении.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого и пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

о сроке предоставления услуги;

о возможности отказа в предоставлении услуги.

3.3.3. Передача курьером пакета документов из Управления в Уполномоченный орган.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Передача документов из Управления в Образовательное учреждение осуществляется курьером не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов и выдачи заявителю расписки в получении документов, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный специалист проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у ответственного специалиста, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Образовательного учреждения.

3.3.3.4. Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом.

3.3.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Образовательного учреждения.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом и формирование результата предоставления услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.1.3, 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

3.3.5. Передача Уполномоченным органом результата предоставления услуги в Управление.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи Уполномоченным органом результат предоставления услуги, если заявление было подано через Управление.

3.3.5.2. Порядок передачи курьером пакета документов из Уполномоченного органа:

Передача документов из Уполномоченного органа в Управление осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации результата предоставления услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Уполномоченного органа в

Управление согласовывается с руководителем Управления.

При передаче пакета документов специалист Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Управления, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение Управлением результата предоставления услуги для его выдачи заявителю.

3.3.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Образовательного учреждения.

3.3.6. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.3.6.1. Результат предоставления услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением результата предоставления услуги.

Для получения документов заявитель обращается в Управление лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалист Управления:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки; знакомит с содержанием документов и выдает их.

При получении результата предоставления услуги по выбору заявителя в форме электронного документа специалист Управления уведомляет заявителя в срок 1 (один) рабочий день со дня подготовки результата предоставления услуги.

3.3.6.3. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления услуги – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.3.6.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу документов.

3.3.7. При реализации своих функций Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, перечисленных в части 3 статьи 16 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.8. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, специалистом Управления в ходе предоставления услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

#### 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, Управлением, специалистом Управления, заявитель представляет в Уполномоченный орган, Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:  
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

наименование Уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;  
указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган об исправлении допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Ответственный специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания руководителем Образовательного учреждения направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление Уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и (или) их замена.

3.4.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Управления, специалиста Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

#### 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты Уполномоченного органа, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

При предоставлении услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Образовательного учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется постоянно непосредственно руководителем Образовательного учреждения путем проведения проверок.



4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, курирующим Образовательное учреждение, руководителем Образовательного учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Образовательного учреждения, Управления, а также должностных лиц, специалистов, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за принятые ими решения и действия (бездействия) при предоставлении услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги должностными лицами Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тбилисский район, Образовательное учреждение, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим Уполномоченного органа, Управлением, специалистом Управления в ходе предоставления услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, Управления, специалиста Управления, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:  
 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Управления, специалиста Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Уполномоченный орган,

Управление, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа подается руководителю Образовательного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя

Уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, курирующему соответствующий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействия), муниципальных служащих Управления, подается заместителю главы, курирующему соответствующий орган.

Жалоба на действие (бездействие) Управления подается заместителю главы, курирующему соответствующий орган.

Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы, курирующего соответствующий орган, подается главе муниципального образования.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через Управление, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, специалиста Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, Управления, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными правовым актом, регламентирующим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Управления, их должностных лиц.

5.7.3. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными правовым актом, регламентирующим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Управления, их должностных лиц.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом и (или) Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.5. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган, Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта Управления, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа, в Управлении, на Едином портале, Региональном портале.

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Тбилисский район



А.В. Кузин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
услуги «Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Наименование образовательной  
организации  
фамилия, имя, отчество заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

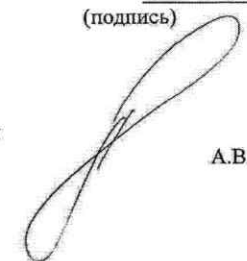
Прошу предоставить информацию:  
- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний о зачислении в образовательную организацию.  
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в управление образованием администрации муниципального образования Тбилисский район, образовательную организацию;
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
  - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- о отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Тбилисский район



А.В.Кузин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
услуги «Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Наименование образовательной  
организации  
фамилия, имя, отчество заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.  
Результат услуги выдать следующим способом:  
посредством личного обращения в управление образованием администрации  
муниципального образования Тбилисский район.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Тбилисский район

А.В.Кузин

