



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хемкожуунчагыргазынын  
**ДОКТААЛЫ**

от « 13 » февраля 2025 г. № 90

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать утратившим силу:
  - 2.1. постановление администрации Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от 11.11.2024 №826-р Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;



## СОГЛАСОВАНИЕ

постановления (распоряжения) администрации Улуг-Хемского кожууна  
**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

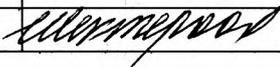
Вносится Шактар-оол Ч.Ч.

Докладчик \_\_\_\_\_ (ф.и.о., № тел.)

Принимается в рабочем порядке, вносится на заседание коллегии администрации Улуг-Хемского кожууна (подчеркнуть)

Управляющий делами  
администрации кожууна

Серин У.Д. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

Должность	Фамилия и инициалы визирующего проект постановления (распоряжения)	Подпись, дата
И.о. заместителя председателя администрации по социальной политике	Тулуш А.Ч.	
Начальник Управления образования	Шактар-оол ЧЧ.	

### СПИСОК

рассылки постановления (распоряжения)

1	Администрация кожууна	3
2	Управление образования	1
	Итого:	4

Подпись лица, заполнившего список рассылки \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

Примечания:

- 1) список рассылки постановления (распоряжения) заполняется управлением (отделом), ответственным за его подготовку.
- 2) без списка рассылки проект постановления (распоряжения) не принимается

Утвержден  
Постановлением администрации  
Улуг-Хемского кожууна  
от \_\_ февраля 2025 г. N \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Управление образования) государственной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» и заявителями по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители учащегося (далее - Заявители).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в п. 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **II Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1 Государственная услуга "Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Управление образования), ответственным за предоставление государственной услуги.

5.2. Управление образования предоставляет государственную услугу через подведомственные ему учреждения (далее - Учреждение) (приложение N 1).

5.3. При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует с Управлением образования, Государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" (далее - МФЦ), федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги (приложение N 2);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 3).

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

- 1) номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) наименование образовательной организации, уполномоченной на принятие решения;
- 3) номер и дата заявления;
- 4) Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя, дата рождения, место рождения, паспортные данные;
- 5) данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя;
- 6) Ф.И.О. (последнее - при наличии) учащегося, дата рождения, место рождения, данные свидетельства о рождении (паспорта) учащегося;
- 7) данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС учащегося;

8) информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

9) должность уполномоченного лица;

10) Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

11) сведения об электронной подписи.

6.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) номер и дата решения об отказе;

2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

3) Ф.И.О. Заявителя;

4) представленные документы Заявителем;

5) основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги;

6) должность уполномоченного лица;

7) Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

8) сведения об электронной подписи.

6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ.

6.6. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) Заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

1) в письменной форме;

2) в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Регистрация заявления по государственной услуге осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в

Учреждении в первый рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Учреждения.

7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

7.4. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, Заявителю в день обращения в Учреждение выдается уведомление (приложение N 4), заверенное подписью уполномоченного работника Учреждения, ответственного за прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

7.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в приложении N 6 настоящего Административного регламента.

7.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. На официальном сайте Управления образования, Учреждения и ЕПГУ размещаются:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также их должностных лиц, работников.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации по установленной форме:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение N 5);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копия паспорта Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных.

9.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах Управления образования, Учреждения.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

- через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

При подаче заявления Заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

- на бумажных носителях при личном обращении в Управление образования, Учреждение;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляются (подаются) в Учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

9.3. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

9.4. Документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление Заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

## **или отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 2) основания, изложенные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

11.3. В случае личной подачи заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Учреждение.

При подаче заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

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

12.1 За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Осуществляется обеспечение передачи заявления и прилагаемых документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

В Учреждение заявления и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указывается регистрационный номер и дата подачи заявления.

14.3. При личном обращении в Учреждение регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной день (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

15.1. Прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении Учреждения или отведенных для этого кабинетах.

15.2. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, должны находиться в зоне доступности.

15.3. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

15.4. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

15.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов.

15.6. Места предоставления государственной услуги должны быть:

- оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды Заявителей.

15.7. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, в том числе:

- 1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16.1. Доступность и качество предоставления государственной услуги должны оцениваться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Тыва по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) соблюдение установленного времени ожидания очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

з) количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

16.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о

ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть "Интернет", в том числе через официальный сайт Учреждения.

### **17. Иные требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ и ЕПГУ.

17.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

17.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

## **II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **18. Перечень административных процедур для предоставления государственной услуги**

18.1. Административные процедуры для предоставления государственной услуги:

- 1) принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги;
- 2) исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации;
- 3) консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем;
- 2) подготовка результата государственной услуги;
- 3) выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги.

18.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в Учреждение, ЕПГУ, МФЦ.

18.4. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ

Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении

государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) с запросом.

Результат - готовые к отправке заявление и документы.

Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятые от Заявителя, в Учреждение в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных локальным актом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и документы (электронное дело), направленные в Учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

18.5. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- 1) выполняет авторизацию;
- 2) открывает форму электронного заявления;
- 3) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- 4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- 5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- 7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- 8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- 9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых настоящим Административным регламентом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

#### 18.6. Рассмотрение комплекта документов Учреждением

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения Заявителя с заявлением в Учреждение:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность Заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- при предоставлении документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление;
- передает Заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов Заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного

регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 18.6 настоящего Административного регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур является принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 18.7. Подготовка результата государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

1) рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги;

4) направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Результатом выполнения административных процедур является проект решения.

Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, заместителем директора, директором.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатом выполнения административных процедур является подписанное решение.

#### 18.8. Выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает Заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Учреждение, ЕПГУ или в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Результатами выполнения административных процедур являются размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

#### 18.9. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги

При обращении Заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает Заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия Заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении Заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ Заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием ЕПГУ Заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

При обращении Заявителя за результатом государственной услуги в Учреждение, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает Заявителю результат государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия Заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Результатами выполнения административных процедур являются фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

#### 18.10. Исправление технической ошибки

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, Заявитель направляет в Учреждение:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 7);
- 2) документ, выданный Заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Учреждение оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) Заявителю документ.

18.11. Консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - консультирование Заявителя).

Основанием начала выполнения консультирования Заявителя является обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении Заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении Заявителя в Учреждение - уполномоченный специалист Учреждения.

Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfcr.ru/>.

Консультирование Заявителя выполняется в день обращения Заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

18.12. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей

административной процедуры, начальником структурного подразделения.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

## **20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

20.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования, Учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми.

20.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

20.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**21. Ответственность работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Учреждения, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Учреждения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

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

22.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

23.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Учреждении.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Республики Тыва;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление государственной 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 Республики Тыва;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

23.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта МФЦ (<http://mfcr.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

23.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

23.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ, его руководителя или работника, 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, действующего от имени Заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ.

23.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ**

24.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона N 210-ФЗ.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ,  
НА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ  
СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

N п/п	Наименование Учреждения	График работы	Телефон	Контактные данные
1.	Управление образования Улуг-Хемского кожууна	понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье	8(39422) 6-22-54	668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, город Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д.14 E-mail: 8(39436)21141 Сайт: <a href="http://www.uo-uh.lact.ru/">http://www.uo-uh.lact.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №1 г. Шагонар муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье	7(394)362-1850	668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, город Шагонар, Октябрьская ул., д.32 E-mail: <a href="mailto:tyva_school_41@mail.ru">tyva_school_41@mail.ru</a> Сайт: <a href="https://school1-shagonar.rtyva.ru/">https://school1-shagonar.rtyva.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30	8 (39436) 2-17-46	668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, город Шагонар, Саяно-Шушенская

	е учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Шагонар муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	ч.; выходные - суббота, воскресенье		ул., д.2а Электронная почта: shagonar_sosh2@mail.ru Сайт: https://school2-shagonar.rtyva.ru /
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия г.Шагонара муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье	8(394)3621467	668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, город Шагонар, Октябрьская ул., д.26 Электронная почта: tyva_school_43@mail.ru Сайт: https://gym-shagonar.rtyva.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Хайыракан муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	понедельник - суббота с 08.00 до 17.00 ч.; выходные - воскресенье	8(394-36)-2-18-27	668236, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, село Хайыракан, ул Кускелдей, д. 12 Электронная почта: tyva_school_47@mail.ru Сайт: https: https://school-hayurakan.rtyva.ru /
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Арыг-Бажы «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье	8(39436)2-27-52	668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, село Арыг-Бажы, ул. Айлыг-Кыйыг, д.31 Электронная почта: tyva_school46@mail.ru Сайт: https://school-kok-chyuraa.rtyva.ru /
7.	Муниципальное	понедельник -		668210, Республика Тыва,

	бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Эйлиг-Хем муниципального района Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва	пятница - с 08.00 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье		Улуг-Хемский район, село Эйлиг-Хем, ул Маадыр-оол, д. 2 Электронная почта: tyva_school_50@mail.ru Сайт: <a href="https://school-eylig-hem.rtyva.ru/">https://school-eylig-hem.rtyva.ru/</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Чааты им. К.О.Шактаржыка муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье		668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, село Чодураа, Школьная ул, д. 13 Электронная почта: tyva_school_38@mail.ru Сайт: <a href="https://school-chaaty.rtyva.ru/">https://school-chaaty.rtyva.ru/</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Торгалыгский муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье		668232, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, село Торгалыг, Советская ул, д. 51 Электронная почта: tyva_school_37@mail.ru Сайт: <a href="https://school-torgalyg.rtyva.ru/">https://school-torgalyg.rtyva.ru/</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Арыскан муниципального района	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье		668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, село Арыскан, ул. Гагарина, д.29 Электронная почта: tyva_school_35@mail.ru Сайт: <a href="https://school-aryskan.rtyva.ru/">https://school-aryskan.rtyva.ru/</a>

	"Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва"			
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Арыг-Узуу муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье		668214, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, село Арыг-Узю, ул. Кочетова, д. 25 Электронная почта: tyva_school_49@mail.ru Сайт: <a href="https://school-aryg-uzu.ru">https://school-aryg-uzu.ru</a> /
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Иштии-Хем муниципального района "Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва"	понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 ч.; выходные - суббота, воскресенье	7 (39436) 2-16-19	668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, село Иштии-Хем, Школьная ул., д.1 Электронная почта: tyva_school_36@mail.ru Сайт: <a href="https://school-ishtii-hem.rtyva.ru">https://school-ishtii-hem.rtyva.ru</a> /

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

наименование Учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение о представлении Вам информации:

- о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в отношении учащегося (ФИО, дата рождения, место рождения, СНИЛС).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной  
подписи

### Приложение N 3

## к Административному регламент предоставления Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ наименование Учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Представление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости"

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в представлении Вам информации:

- о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (ФИО, дата рождения, место рождения Заявителя/ заинтересованного лица) по следующим основаниям (выбирается из перечня):

N	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
---	-----------------------------------	---------------------------

--	--	--

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_   
 должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

#### Приложение N 4

к Административному регламент предоставления Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте  
(по закрепленной территории)

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявления по предоставлению государственной услуги "Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости" зарегистрировано под N \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Время регистрации: \_\_\_\_\_

ФИО Заявителя: \_\_\_\_\_

#### Приложение N 5

к Административному регламент предоставления Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(кому) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(наименование должности и Ф.И.О.  
должностного лица Института,  
которому направляется обращение)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. руководителя юрлица)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику для (сына, дочери) /  
меня \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан, номер  
актовой записи) или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на представление  
интересов ребенка)  
обучающегося в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, класс, литера)

Решение прошу направить в форме электронного документа в личный кабинет  
на Портале.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка  
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

Приложение N 6  
к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации  
муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» государственной услуги  
«Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации");
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- 10) 10) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"
- 11) Федеральный проект "Цифровая образовательная среда" национального проекта "Образование", паспорт которого утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам протоколом от 24.12.2018 N 16;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. N 1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме";
- 13) Закон Республики Тыва от 21.06.2014 N 2562 ВХ-1 "Об образовании в Республике Тыва";
- 14) постановление Правительства Республики Тыва от 19.10.2021 N 567 "Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Тыва";
- 15) постановление Правительства Республики Тыва от 09.06.2022 N 362 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приложение N 7

к Административному регламент предоставления Управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководителю

от: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)