

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 05.11.2014 № 3602
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости» на территории
Сысертского городского округа»
(в редакции постановления от 23.06.2016
№ 1633)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений (организаций), подведомственных Управлению образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования) и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах в сети "Интернет":

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

- адрес официального сайта Управления образования: <http://obrsysert.ru/>.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Сысертским филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг” (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Розы Люксембург, 56. Телефон: 8 (34374) 5-32-99. Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40, e-mail: mfc@mfc66.ru, сайт МФЦ: <http://mfc66.ru/distant/sysert>.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва, вторник, пятница, суббота с 8.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информирование при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи) осуществляется:

1) Управлением образования:

- по адресу 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свободы, 38 (II этаж), часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00;
- телефоны 8 (34374) 7-14-15; 8 (34374) 7-14-14; факс 8 (34374) 7-14-15;
- адрес электронной почты: Sysert_UO@mail.ru.

2) Муниципальными автономными, казёнными общеобразовательными учреждениями (организациями) Сысертского городского округа, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Школами).

Сведения о местонахождении Школ, адреса их сайтов, телефоны указаны в [Приложении № 4](#).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о её предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя Школы.

1.4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МФЦ и Школ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает чёткий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Блок-схема предоставления услуги приведена в [Приложении № 5](#) к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося).

2.2. Школы, предоставляющие муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школами ([Приложение № 4](#)) и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

При обращении за муниципальной услугой в Школу с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о домашних заданиях.

При обращении за муниципальной услугой в МФЦ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему Школы (далее – АИС), содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Код доступа в АИС предоставляется заявителю в срок не позднее 10

рабочих дней с момента зачисления учащегося в Школу.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в Школу или МФЦ – в течение десяти рабочих дней со дня приёма заявления; при заочной форме обращения в АИС – в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп "Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид";
- уставы Школ;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Сысертского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При очном обращении в Школу или МФЦ:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося ([Приложение № 1](#));
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путём входа заявителя с использованием кода доступа в АИС.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Администрацией Сысертского городского округа.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем является неуполномоченное лицо,
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем является неуполномоченное лицо.

При заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги Школы должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.15. Школы обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, в которых они расположены;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при оказании муниципальной услуги;
- 3) доступность к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов при осуществлении муниципальной услуги с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) оказание работниками Школы, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.15. введён постановлением от 23.06.2016 г. № 1663).

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

3.1. Для получения кода доступа к АИС заявитель обращается в Школу лично.

3.2. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося происходит автоматически в момент обращения путём входа заявителя с использованием кода доступа в АИС, в том числе через Портал.

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в Школу или МФЦ лично.

Административные процедуры при личном обращении,
в том числе порядок и сроки осуществления процедур через МФЦ:

№	Действия при выполнении административных процедур	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приём заявления (Приложение № 1)	Сотрудник Школы, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
2.	Проверка правильности заполнения заявления, проверка того факта, что заявителем является уполномоченное лицо	Сотрудник Школы, МФЦ	В момент приёма заявления
3.	Передача принятого заявления из МФЦ в Школу	Сотрудник МФЦ	Не более 1 рабочего дня с момента приёма заявления
4.	Передача информации о текущей успеваемости учащегося или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Школы в МФЦ	Сотрудник Школы	Не более 8 рабочих дней с момента получения заявления из МФЦ
5.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося	Сотрудник Школы	В течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления
6.	Отказ в приёме заявления и уведомление заявителя об отказе в приёме заявления (Приложение № 2)	Сотрудник Школы, МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения заявителя
7.	Отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3)	Сотрудник Школы, МФЦ	В течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления

3.4. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется в течение учебного года.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. МФЦ осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами

и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.5.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам,

относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.5.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.5.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качества предоставления муниципальной услуги Школами осуществляет Управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утверждёнными Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами Сысертского городского округа.

4.2. Контроль исполнения настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями,

расположенными на территории Сысертского городского округа, осуществляет ГБУ СО "Многофункциональный центр".

4.3. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;
2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путём проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в её предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путём личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока её предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пунктах 1.3.2., 1.3.3. настоящего регламента и [Приложении № 4](#) к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в случае исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.