

**Администрация муниципального образования
городской округ Лосино-Петровский**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления от 03.07.2019 № 969)

от 09.07.2018

№ 453

Об утверждении Административного регламента предоставления общеобразовательным учреждением городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлениями администрации городского округа Лосино-Петровский от 29.10.2012 № 431 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования городской округ Лосино-Петровский», от 06.05.2011 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский» и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления общеобразовательным учреждением городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

2. Управлению социальной сферы администрации городского округа Лосино-Петровский обеспечить исполнение административного регламента предоставления общеобразовательным учреждением городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Лосино-Петровский:

- от 24.12.2014 № 638 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 13.03.2015 № 105 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Лосино-Петровский от 24.12.2014 № 638».

3. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет.

Врио главы городского округа

О.В. Фетюков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от 09.07.2018 № 453

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления общеобразовательным учреждением городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления общеобразовательным учреждением городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — Административный регламент) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления общеобразовательным учреждением городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

(наименование общеобразовательного учреждения)

(муниципальное образование Московской области)

(далее - общеобразовательное учреждение), должностных лиц управления социальной сферы администрации городского округа Лосино-Петровский (далее — Управление, Администрация).

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются родители либо иные законные представители обучающегося в общеобразовательном учреждении (далее - Заявители).

2.2. Заявители имеют право получить Муниципальную услугу через законного или уполномоченного представителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом общеобразовательного учреждения.

Место нахождения общеобразовательного учреждения:

Почтовый адрес общеобразовательного учреждения:

Телефон общеобразовательного учреждения:

Факс общеобразовательного учреждения:

Адрес официального сайта общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: _____ (далее - сеть Интернет, сайт общеобразовательного учреждения).

3.2. Сведения об общеобразовательном учреждении (наименование, почтовый адрес, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте общеобразовательного учреждения, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.mosreg.ru (далее – РПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайтах общеобразовательного учреждения, Управления, РПГУ.

б) должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях общеобразовательного учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.4. На РПГУ и сайте общеобразовательного учреждения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на РПГУ и сайте общеобразовательной организации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте общеобразовательного учреждения дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса общеобразовательного учреждения, её филиалов, структурных подразделений (при наличии), непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов общеобразовательного учреждения, её филиалов, структурных подразделений (при наличии), непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы общеобразовательного учреждения;

г) режим работы филиалов, структурных подразделений общеобразовательного учреждения (при наличии);

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность общеобразовательного учреждения по предоставлению Муниципальной услуги;

е) образцы и инструкции по заполнению форм заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя общеобразовательного учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес общеобразовательного учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте общеобразовательного учреждения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.10. Общеобразовательное учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте общеобразовательного учреждения.

Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте общеобразовательного учреждения.

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

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами общеобразовательного учреждения осуществляется бесплатно.

3.13. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

I. Порядок предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга, оказываемая общеобразовательным учреждением, «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

5. Наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении, является Управление. Заявитель обращается в общеобразовательное учреждение с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет общеобразовательное учреждение.

5.3. Управление обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителя (представителя Заявителя) в общеобразовательной организации устанавливается организационно-распорядительным документом общеобразовательного учреждения.

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде.

5.6. Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Предоставление Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо отказ в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

6.1.2. Предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости.

6.2. Результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее — ИСУОД).

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости регистрируется в общеобразовательном учреждении в день подачи с сохранением даты и времени подачи в ИСУОД.

7.2. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости осуществляется непосредственно в момент авторизации Заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в системе «Школьный портал» РПГУ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении.

8.2. Получение информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости осуществляется непосредственно в момент активной сессии после авторизации Заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в системе «Школьный портал» РПГУ.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Для получения доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости обучающегося в общеобразовательном учреждении Заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение следующие сведения:

10.1.1. согласие на обработку персональных данных Заявителя;

10.1.2. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- а) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- в) сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, подтверждающим факт рождения и (или) родства Заявителя с обучающимся, в случае обращения родителя либо его представителя;
- г) сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.3. Обработка сведений, указанных в п. 10.1.2 настоящего Административного регламента, происходит уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения на основании копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательном учреждении.

10.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале Заявителю, ранее получившему доступ к электронному дневнику и электронному журналу, предъявление сведений и документов, указанных в п. 10.1. настоящего Административного регламента не требуется.

10.3. Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

10.4. Описание документов и порядок их представления Заявителем приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления Московской области и организаций (в том числе подведомственных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости являются:

13.1.1. Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.

13.1.2. Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.4. Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении, копиям документов, хранящихся в общеобразовательном учреждении.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления направленного посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись в общеобразовательное учреждение.

13.2.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по адресу электронной почты или выдается в общеобразовательном учреждении, в день отзыва запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

13.2.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления об отзыве заявления и Решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения в ИСУОД.

13.2.3. Основанием для отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости является отсутствие доступа у Заявителя к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Для получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), обращается в ОУ с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме, затем заполняет интерактивную форму Заявления, подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в электронном виде с использованием РПГУ.

16.1.1. Заполненное Заявление отправляется в общеобразовательное учреждение и регистрируются в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи.

16.1.2. Заявитель уведомляется о регистрации Заявления посредством уведомления в Личный кабинет на РПГУ с дублированием сообщения по адресу электронной почты, указанной в Заявлении в день регистрации Заявления в ИСУОД.

16.1.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается общеобразовательным учреждением на основании сведений, указанных Заявителем в электронной форме Заявления и обработки копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательном учреждении.

16.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости Заявитель авторизуется в системе «Школьный портал» РПГУ посредством ЕСИА.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Решение о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, оформленное по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица общеобразовательного учреждения и направляется в форме электронного документа в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и по электронному адресу, указанному в Заявлении.

17.2. Решение об отказе в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося, оформленное по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения и направляется в форме электронного документа в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и по электронному адресу, указанному в Заявлении, до окончания регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.

17.3. Информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости предоставляется после авторизации Заявителя в момент активной сессии в системе «Школьный портал» РПГУ в порядке, установленном в пункте 16.2 настоящего Административного регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

18.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

18.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

18.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) 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.

18.6. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

18.7. Оказание должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

18.8. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

18.9. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

18.10. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

18.11. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

18.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

18.13. Помещения для приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения

20.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в общеобразовательное учреждение.

20.2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

20.3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

20.4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

20.5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником общеобразовательного учреждения, предоставляющего, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

20.6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

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

20.8. Вход в здание (помещение) общеобразовательного учреждения и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

20.9. Помещения общеобразовательного учреждения, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания.

20.10. В общеобразовательном учреждении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

20.11. Специалистами общеобразовательного учреждения организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ, с указанием в Заявлении реквизитов документов, указанных в пункте 10 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА, имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете РПГУ с помощью сервиса «Узнать статус заявления».

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. В Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ) Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи запроса о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в порядке, предусмотренном в пункте 16 настоящего Регламентом.

22.2. При обращении заявителя в МФЦ в порядке, указанном в пункте 21.1. настоящего Административного регламента сотрудникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.3. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.4. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его сотрудниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.5. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости:

- прием и регистрация Заявления;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости:

23.2.1. Авторизация Заявителя в системе «Школьный портал» на РПГУ;

23.2.2. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в момент активной сессии в системе «Школьный портал».

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

III. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и работниками общеобразовательной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами общеобразовательной организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами общеобразовательной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области. Персональный состав должностных лиц общеобразовательной организации, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается организационно - распорядительным актом руководителя общеобразовательной организации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Управления.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления государственных услуг, а также на основании поступления в Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26. Ответственность должностных лиц, работников общеобразовательного учреждения и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица и работники общеобразовательного учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель общеобразовательного учреждения.

26.4. Руководитель общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги и за своевременное и достоверное размещение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющей Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования Московской области жалобы на нарушение общеобразовательной организации порядка предоставления Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в общеобразовательное учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в общеобразовательную организацию, в том числе по электронной почте общеобразовательного учреждения, посредством РПГУ, МФЦ.

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также её должностных лиц и работников, участвующих в оказании Муниципальной услуги

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) общеобразовательного учреждения и (или) ее должностных лиц в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, её должностных лиц и сотрудников.

28.2. Требования подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Правительства Московской области от 08.12.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.3. Жалоба подается в общеобразовательное учреждение, предоставляющую Муниципальную услугу, Управление или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество сотрудника общеобразовательного учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, общеобразовательным учреждением, предоставляющей Муниципальную услугу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта общеобразовательного учреждения или Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) РПГУ.

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) общеобразовательного

учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица либо сотрудников.

28.12. В случае, если обжалуются решения руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается в Управление и рассматривается им.

28.13. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение общеобразовательное учреждение или Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.15. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей Муниципальную услугу, её должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.16. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего предоставляющую Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной 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 Московской области, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.17. В общеобразовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

28.18. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение общеобразовательную организацию или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены общеобразовательным учреждением или Управлением.

28.19. В случае обжалования отказа общеобразовательным учреждением, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.20. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Учреждение принимает 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 или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от

29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.21. При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ответ заявителю направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) муниципальным служащим общеобразовательного учреждения или Управления.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) муниципального служащего общеобразовательного учреждения или Управления.

28.25. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или муниципальный служащий общеобразовательного учреждения или Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Валидация данных	– процесс проверки данных на соответствие заранее известным требованиям;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	– лицо, имеющее право на получение Услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом;
Заявление Информирование о текущей успеваемости обучающегося	– запрос о предоставлении Услуги; – Включает: - сведения о результатах текущего контроля успеваемости; - сведения о результатах промежуточной аттестации; - сведения о результатах итоговой аттестации; - сведения о посещаемости уроков (занятий); - сведения о расписании уроков (занятий); - сведения об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий); - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;
ИСУОД, система «Школьный портал»	– единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Общеобразовательное учреждение	– некоммерческое учреждение, осуществляющее на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
Обучающийся	– физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в

Органы местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> – предоставлении государственных услуг; – органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организации	<ul style="list-style-type: none"> – организации (в том числе подведомственные учреждения (организации)), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Представитель Заявителя	<ul style="list-style-type: none"> – лицо, действующее в интересах лица, обращающегося с заявлением, на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законный представитель);
Педагогический работник	<ul style="list-style-type: none"> – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
Регламент	<ul style="list-style-type: none"> – типовой регламент предоставления общеобразовательным учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
РПГУ	<ul style="list-style-type: none"> – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
Сеть Интернет	<ul style="list-style-type: none"> – информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;
Управление	<ul style="list-style-type: none"> – управление социальной сферы администрации городского округа Лосино-Петровский
Муниципальная услуга	<ul style="list-style-type: none"> – Муниципальная услуга, оказываемая общеобразовательным учреждением «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
Электронный дневник	<ul style="list-style-type: none"> – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного обучающегося;
Электронный журнал успеваемости	<ul style="list-style-type: none"> – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т. ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.

Приложение № 2
к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Управление социальной сферы администрации городского округа Лосино-Петровский

Место нахождения: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, д. 6.

График работы

Понедельник	с 08.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 08.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 08.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 08.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 141150, Московская область, г.о. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, д. 6.

Контактный телефон: 8 (496)567-41-87.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<https://lpookis.edumsko.ru/>

2. Муниципальное бюджетное учреждение «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»

Место нахождения: 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д.24А

График работы

Понедельник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А.

Телефон: 8(496)252-50-48.

Адрес электронной почты: mfc-lospetgo@mosreg.ru

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.lospet.ru

3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 городского округа Лосино-Петровский

Место нахождения: 114150, Российская Федерация, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Строителей, д. 2.

График работы

Понедельник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 114150, Российская Федерация, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Строителей, д. 2.

Контактный телефон: 8-496-567-47-83.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:

<http://www.golp-sh1.edumsko.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: lpmousosh_1@mail.ru

4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.В.Дагаева городского округа Лосино-Петровский

Место нахождения: 114150, Российская Федерация, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Чехова, д. 8.

График работы

Понедельник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 114150, Российская Федерация, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Чехова, д. 8.

Контактный телефон: 8-496-567-54-10.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:

<http://www.golp-sh2.edumsko.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: schooldag@mail.ru.

Приложение № 3
к Административному регламенту

СПИСОК

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями и организациями»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Уставами и актами общеобразовательной организации.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги *

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (муниципальное образование Московской области)
от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество** _____

Дата рождения _____

Серия, номер документа, удостоверяющего личность

_____ Кем выдан _____

_____ СНИЛС _____

_____ Вид родства _____

Вид и реквизиты документа, подтверждающих факт рождения и родство Заявителя или законность представления прав обучающегося

_____ Телефон _____

_____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в _____ классе _____

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

* Все поля обязательны для заполнения

** Заполняется при наличии

Приложение № 5
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту	Заполняется интерактивная форма Заявления.
Согласие на обработку персональных данных		Форма согласия на обработку персональных данных	Заполняется интерактивная форма Согласия на обработку персональных данных
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации

	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
Документы, удостоверяющие полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации

	Постановление органов опеки о назначении опекуна.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Реквизиты документа указаны в Заявлении для сверки с копией документа, хранящейся в общеобразовательной организации

	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность пред-	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации

ставления прав ребенка)	Свидетельство о расторжении брака	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной реги- страции актов гражданского состояния»	
	Свидетельство о перемене имени	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной реги- страции актов гражданского состояния»	

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

«___» _____ г.

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

_____ (наименование общеобразовательной организации)

в соответствии с Вашим запросом от _____ № _____ сообщает, что отказывает
(дата)

в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося

_____ (ФИО обучающегося, класс)

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1.	Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.	Указываются причины отказа по данному основанию
2.	Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.	Указываются причины отказа по данному основанию
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.	Указываются причины отказа по данному основанию
4.	Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении копиям документов, хранящихся в общеобразовательной организации	Указываются причины отказа по данному основанию
5.	Отзыв заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги	Указываются причины отказа по данному основанию

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги Вы можете обратиться в общеобразовательное учреждение по телефону: _____ либо по адресу _____;

_____ уполномоченное должностное лицо

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование общеобразовательного учреждения)

ФИО заявителя

Уважаемый _____!
(ИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата подачи) Вам предоставлен доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

для получения информации о текущей успеваемости обучаемого в _____
классе _____

(ФИО обучаемого)

Для получения информации о текущей успеваемости обучаемого Вам необходимо авторизоваться в системе «Школьный портал» _____

(ссылка на портал)

В Государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» с помощью подтвержденной учётной записи в ЕСИА.

При наличии проблем с доступом и работой в системе «Школьный портал» обращайтесь в службу поддержки или отправьте сообщение на _____.

(адрес электронной почты)

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись _____

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1.1. Получение доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого в общеобразовательном учреждении

1. Прием и регистрация Заявления для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ИСУОД/Общеобразовательное учреждение	Прием и регистрация заявления на предоставлении Муниципальной услуги с сохранение даты и времени	В день направления Заявления	В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ.

2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
--	---------------------------	-----------------	---------------------

Общеобразовательное учреждение / ИСУОД	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого	1 рабочий день	Администратор ИСУОД общеобразовательного учреждения передает Заявление ответственному за предоставление Муниципальной услуги сотруднику общеобразовательного учреждения, который осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, изложенных в пункте 13 настоящего Административного регламента, сотрудник общеобразовательного учреждения подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги: сотрудник общеобразовательного учреждения подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.
	Регистрация Заявителя в ИСУОД	1 рабочий день	В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги ответственный за предоставление Муниципальной услуги передает данные о Заявителе администратору ИСУОД общеобразовательного учреждения. Администратор ИСУОД общеобразовательного учреждения осуществляет внесение данных Заявителя в ИСУОД для валидации данных Заявителя.

3. Предоставление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
--	---------------------------	-----------------	---------------------

Общеобразовательное учреждение/ИСУОД	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ	В день регистрации Заявителя в ИСУОД/принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
--------------------------------------	--	---	--

1.2. Получение информации о текущей успеваемости в электронном дневнике и электронному журналу успеваемости

1. Авторизация в системе «Школьный портал» на РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ИСУОД	Осуществление входа Заявителя в систему «Школьный портал» на РПГУ		Заявитель, ранее получивший доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, после авторизации на РПГУ посредством ЕСИА авторизуется в системе «Школьный портал»

2. Предоставление сведений о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале в системе «Школьный портал»

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ИСУОД	Предоставление информации о текущей успеваемости	в момент активной сессии в системе «Школьный портал»	После авторизации в системе «Школьный портал» на РПГУ Заявитель получает доступ к информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и

	обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости		электронном журнале в системе «Школьный портал», в том числе: <ul style="list-style-type: none">- сведения о результатах текущего контроля успеваемости;- сведения о результатах промежуточной аттестации;- сведения о результатах итоговой аттестации;- сведения о посещаемости уроков (занятий);- сведения о расписании уроков (занятий);- сведения об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий);- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
--	--	--	---

Приложение № 9
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого



Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости

РПГУ/ИСУОД	<p>Авторизация в системе «Школьный портал» на РПГУ Заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости посредством ЕСИА</p>	Момент активной сессии
ИСУОД/РПГУ	<p>Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в момент активной сессии в системе «Школьный портал» на РПГУ</p>	