Согласовано
Протокол № 3
«19» 11 2018г.
Председатель совета
Назаркин А.Г.Назаркин

Утверждено
Приказ № 647
«19» ноября 2018г.
Директор школы
Т.А.Пароваткина

Регламент предоставления автономным общеобразовательным учреждением муниципального образования г. Долгопрудного средней общеобразовательной школой №1 услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий регламент разработан на основе Типового регламента предоставления общеобразовательной организацией городского округа Долгопрудный Московской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного Постановлением Администрации городского округа Долгопрудный Московской области от 09.11.2018 № 658-ПА/н

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления общеобразовательной организацией городского округа Долгопрудный Московской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) предоставления автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Долгопрудного средней общеобразовательной школой №1 (далее - общеобразовательная организация), должностных лиц Управления образования Администрации г. Долгопрудного (далее - Управление).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются родители либо иные законные представители обучающегося в общеобразовательной организации (далее - Заявители).

2.2. Заявители имеют право получить Услугу через законного или уполномоченного представителя.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом общеобразовательной организации.

Место нахождения общеобразовательной организации: Долгопрудный, Московская область, Институтский переулок, дом 1

Почтовый адрес общеобразовательной организации: 141700, Долгопрудный, Московская область, Институтский переулок, дом 1

Телефон общеобразовательной организации: 8(495) 4087627

Адрес официального сайта общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: firstschool.site (далее - сеть Интернет, сайт общеобразовательной организации).

1.2. Сведения об общеобразовательной организации (наименование, почтовый адрес, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте общеобразовательной организации, 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 Услуга.

1.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайтах общеобразовательной организации, Управления, РПГУ.

б) должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях общеобразовательной организации, предназначенных для приема заявителей;

г) посредством телефонной и факсимильной связи;

д) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

1.4. На РПГУ и сайте общеобразовательной организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

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

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

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

3.6. На сайте общеобразовательной организации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес общеобразовательной организации, непосредственно предоставляющей Услугу;

б) справочный номер телефона общеобразовательной организации, непосредственно предоставляющей Услугу;

в) режим работы общеобразовательной организации;

г) образцы и инструкции по заполнению форм заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Услуги;

д) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

е) текст Регламента с приложениями;

ж) краткое описание порядка предоставления Услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

и) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления 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 общеобразовательной организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

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 Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

г) о сроках предоставления Услуги;

д) об основаниях для приостановления Услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте общеобразовательной организации информации по вопросам предоставления Услуги.

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

3.10. Общеобразовательная организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает на сайте общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте общеобразовательной организации.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами общеобразовательной организации 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 Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

I. Порядок предоставления Услуги

2. Наименование Услуги

2.1. Услуга, оказываемая общеобразовательной организацией, «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Наименование организации, предоставляющей Услугу

3.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги в общеобразовательной организации, является Управление.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет общеобразовательная организация.

3.3. Управление обеспечивает внесение информации об Услуге в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области для обеспечения предоставления Услуги общеобразовательной организацией в электронной форме посредством РПГУ.

3.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей (представителей Заявителя) в общеобразовательной организации устанавливается организационно-распорядительным документом общеобразовательной организации.

3.5. Общеобразовательная организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

4. Результат предоставления Услуги

4.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

4.2. Результат предоставления Услуги фиксируется в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее — ИСУОД).

4.3. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по адресу электронной почты или выдается в общеобразовательной организации по формам согласно Приложению 6 и Приложению 7 к Регламенту.

5. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

5.1. Заявление о предоставлении Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости регистрируется в общеобразовательной организации в день подачи с сохранением даты и времени подачи в ИСУОД.

5.2. 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.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в образовательной организации.

6.2. 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.

7. Правовые основания предоставления Услуги

7.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

8.1. Для получения доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости обучаемого в образовательной организации Заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию следующие сведения:

8.1.1. согласие на обработку персональных данных Заявителя;

8.1.2. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту, с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления Услуги:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением 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 Услуги представителя Заявителя.

8.1.3. Обработка сведений, указанных в п. 10.1.2 настоящего Регламента, происходит уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации.

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 Регламента не требуется.

10.3. Общеобразовательная организация 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 Регламенту.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления 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 Услуги

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении 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 Регламента.

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

13.1.4. Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении, копиям документов, хранящихся в общеобразовательной организации.

13.1.5. Наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления направленного посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись в общеобразовательную организацию.

13.2.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 6 к Регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по адресу электронной почты или выдается в общеобразовательной организации, в день отзыва запроса о предоставлении Услуги.

13.2.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления об отзыве заявления и Решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации 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 электронном журнале успеваемости.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Для получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого:

16.1.1. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет интерактивную форму Заявления, подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в электронном виде с использованием РПГУ.

16.1.1.1. Заполненное Заявление отправляется в общеобразовательную организацию и регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи.

16.1.1.2. 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.

16.1.1.3. Решение о предоставлении Услуги принимается общеобразовательной организацией 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 общеобразовательной организации.

16.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет сведения, указанные в п. 10.1 настоящего Регламента, при личном приеме в соответствии с порядком, установленным организационно-распорядительным документом общеобразовательной организации.

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 Услуги

17.1. Решение о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, оформленное по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица общеобразовательной организации 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 Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации и направляется в форме

электронного документа в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и по электронному адресу, указанному в Заявлении, до окончания регламентного срока предоставления Услуги.

17.3. Информация о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости предоставляется после авторизации Заявителя в момент активной сессии в системе «Школьный портал» РПГУ.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

18.1. Предоставление 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 Услуги, оборудуются:

1) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

2) 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 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 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 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 Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению 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 Услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в общеобразовательную организацию.

20.2. При предоставлении 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 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 общеобразовательной организации, предоставляющего Услугу, 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) общеобразовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

20.8. Вход в здание (помещение) общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания.

20.10. В общеобразовательной организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

20.11. Специалистами общеобразовательной организации 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 Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Услуга предоставляется Заявителям, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ, с указанием в Заявлении реквизитов документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

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

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

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

1. Прием и регистрация Заявления;
2. Принятие решения о предоставлении Услуги;
3. Предоставление Заявителю результата предоставления Услуги.

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

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

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

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

22.4. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

III. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и работниками общеобразовательной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

23.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами общеобразовательной организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

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

23.2. 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.

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами общеобразовательной организации положений настоящего 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.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления.

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Управления.

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

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления 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 Услуги.

25. Ответственность должностных лиц, работников общеобразовательной организации и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

25.1. Должностные лица и работники общеобразовательной организации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

25.3. Должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель общеобразовательной организации.

25.4. Руководитель общеобразовательной организации, непосредственно предоставляющей Услугу, несет ответственность за соблюдение порядка предоставления 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.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста общеобразовательной организации, предоставляющей 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.

26.3. Должностные лица общеобразовательной организации, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право

направлять в Министерство образования Московской области жалобы на нарушение общеобразовательной организации порядка предоставления Услуги.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в общеобразовательную организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

26.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в общеобразовательную организацию, в том числе по электронной почте общеобразовательной организации, посредством РПГУ, МФЦ.

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

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

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации и (или) ее должностных лиц в случае нарушения порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, её должностных лиц и сотрудников.

27.2. 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).

27.3. Жалоба подается в общеобразовательную организацию, предоставляющую Услугу, Управление или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу; фамилию, имя, отчество сотрудника общеобразовательной организации, предоставляющей 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 Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу, ее должностного лица;

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

27.5. 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.

27.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, общеобразовательной организацией, предоставляющей Услугу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

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

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

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

а) официального сайта общеобразовательной организации или Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ.

27.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего 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.

27.11. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу, его должностного лица либо сотрудников.

27.12. В случае, если обжалуются решения руководителя общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу, жалоба подается в Управление и рассматривается им.

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

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

а) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Регламентом;

б) нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказ общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

27.15. В общеобразовательной организации 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.

27.16. 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 общеобразовательной организацией или Управлением.

27.17. В случае обжалования отказа общеобразовательной организацией, предоставляющей 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.

27.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо общеобразовательной организации, должностное лицо, или муниципальный служащий Управления, или работника МФЦ 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 Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанные решения принимаются в форме акта общеобразовательной организации, Управления или МФЦ.

27.19. При удовлетворении жалобы общеобразовательная организация, 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.

27.20. 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.

27.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей 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.

27.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) муниципальным служащим общеобразовательной организации или Управления.

27.23. 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 общеобразовательной организации или Управления.

27.24. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или муниципальный служащий общеобразовательной организации или Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо общеобразовательной организации или муниципальный служащий Управления сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Типовому регламенту

Термины и определения

В 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	–	запрос о предоставлении Услуги;
Информирование о текущей успеваемости обучающегося	–	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;
Общеобразовательная организация	–	некоммерческая организация, осуществляющая 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 предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организации	–	организации (в том числе подведомственные учреждения (организации)), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Представитель Заявителя	–	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	–	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	–	типовой регламент предоставления общеобразовательной организацией услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Управление	–	Управление образования Администрации г. Долгопрудного
Услуга	–	услуга, оказываемая общеобразовательной организацией «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
Электронный дневник	–	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	–	программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося.

Приложение 2
к Типовому регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования

Управление образования Администрации г. Долгопрудного

Место нахождения Управления: Российская Федерация, Московская область, город Долгопрудный, улица Первомайская, дом 21

Почтовый адрес Управления: 141700, Российская Федерация, Московская область, город Долгопрудный, улица Первомайская, дом 21

График работы Управления:

Понедельник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13-00 до 13-48

Вторник: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13-00 до 13-48

Среда: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13-00 до 13-48

Четверг: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13-00 до 13-48

Пятница: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13-00 до 13-48

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: +7 (495) 4088224

Официальный сайт Управления в сети Интернет: http://dolgop.ucoz.ru/

Адрес электронной почты Управления intelmedia@mail.ru

2. Общеобразовательная организация, непосредственно предоставляющая Услугу

Место нахождения общеобразовательной организации: Долгопрудный, Московская область, Институтский переулок, дом 1

Почтовый адрес общеобразовательной организации: 141700, Долгопрудный, Московская область, Институтский переулок, дом 1

График работы общеобразовательной организации:

Понедельник: с 8:00 до 19:00

Вторник: с 8:00 до 19:00

Среда: с 8:00 до 19:00

Четверг: с 8:00 до 19:00

Пятница: с 8:00 до 19:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема Заявлений: Понедельник: с 14:00 до 17:00

Контактный телефон:: 8(495) 4087627

Официальный сайт общеобразовательной организации в сети Интернет: firstschool.site

Адрес электронной почты общеобразовательной организации: dolgoprudny01@mail.ru

Приложение 3
к Типовому регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. 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»;
10. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729–р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениям 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»;
11. 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»;
12. Законом Московской области № 94/2013–ОЗ «Об образовании»;
13. Уставом городского округа Долгопрудный Московской области.

Приложение 4
к Типовому регламенту

Форма Заявления о предоставлении Услуги *

Директору _____
_____
(наименование общеобразовательной организации)
_____
(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 Типовому регламенту

Описание документов, необходимых для получения Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения 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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения Услуги			
	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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения Услуги			
	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 опекунства.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №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 21.12.1996г. №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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения Услуги			
	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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения Услуги			
	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 представления прав ребенка)	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
	свидетельство о расторжении брака	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	свидетельство о перемене имени	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	

Приложение 6
к Типовому регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

_____
(наименование общеобразовательной организации)

«___» _____ _____ 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 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 Услуги являются:

1.	Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.	Указываются причины отказа по данному основанию
2.	Несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Услуги, указанных в пункте 2 Регламента	Указываются причины отказа по данному основанию
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 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.	Наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее	Указываются причины отказа по данному основанию
6.	Отзыв заявителем заявления о предоставлении Услуги	Указываются причины отказа по данному основанию

Для получения консультации по вопросу предоставления Услуги Вы можете обратиться в общеобразовательную организацию по телефону: _____
либо по адресу _____;

_____ _____ _____
(уполномоченное должностное лицо (подпись) (ФИО)

Приложение 7
к Типовому регламенту

Форма решения о предоставлении Услуги

_____
(наименование общеобразовательной организации)

_____
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый_____!
(И.О. 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 обучающегося в _____ классе _____
(ФИО обучающегося)

Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося 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 _____

Приложение 8
к Типовому регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1.1. Получение доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого в общеобразовательной организации

1. Прием и регистрация Заявления для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ИСУОД/Общеобразовательная организация	Прием и регистрация заявления на предоставлении 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) Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общеобразовательная организация/ ИСУОД	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого	1 рабочий день	Администратор ИСУОД общеобразовательной организации передает Заявление ответственному за предоставление Услуги сотруднику общеобразовательной организации, который осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении для принятия решения о предоставлении Услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в пункте 13 настоящего Регламента, сотрудник общеобразовательной организации подготавливает проект решения об отказе в

			предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принимается решение о предоставлении Услуги: сотрудник общеобразовательной организации подготавливает проект решения о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Регламенту.
	Регистрация Заявителя в ИСУОД	1 рабочий день	В случае принятия решения о предоставлении Услуги ответственный за предоставление Услуги передает данные о Заявителе администратору ИСУОД общеобразовательной организации. Администратор ИСУОД общеобразовательной организации осуществляет внесение данных Заявителя в ИСУОД для валидации данных Заявителя.

3. Предоставление Заявителю результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Образовательная организация/ИСУОД	Направление решения о предоставлении Услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ	В день регистрации Заявителя в ИСУОД/принятия решения об отказе в предоставлении Услуги	Результат предоставления 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 обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале 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 электронном журнале в системе «Школьный портал», в том числе: -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 Типовому Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги

Предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации

РПГУ	Подача Заявления о предоставлении Услуги	
ИСУОД	Регистрация Заявления в образовательной организации	1 р. д.
Общеобразовательная организация	Принятие решения о предоставлении Услуги Решение об отказе в предоставлении Услуги Решение о предоставлении Услуги Регистрация Заявителя в ИСУОД	1 р. д.
РПГУ	Направление результата предоставления Услуги	1 р. д.

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

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