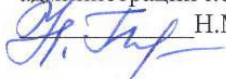


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа №29»**

**СОГЛАСОВАНО**

начальник Управления образования  
администрации г.о. Мытищи  
Н.М. Гречаная



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ СОШ №29  
Н.Г. Кравченко



Приказ № 48-02  
08 августа 2018г.

Административный регламент предоставления  
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением  
«Средняя общеобразовательная школа №29»  
г.о. Мытищи Московской области услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

## Список разделов

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги .....	3
<b>РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ</b> .....	<b>5</b>
4. Наименование Услуги .....	5
5. Наименование организации, предоставляющей Услугу .....	6
6. Результат предоставления Услуги .....	6
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги .....	6
8. Срок предоставления Услуги.....	6
9. Правовые основания предоставления Услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении Услуги.....	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги .....	8
14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Услуги .....	8
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	8
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	8
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	9
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....	9
19. Показатели доступности и качества Услуги .....	10
20. Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения .....	11
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме .....	12
22. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ.....	12
<b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ....</b>	<b>12</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги .....	12
<b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА .....</b>	<b>13</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и работниками общеобразовательного учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги .....	13
25. 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 .....	13
26. Ответственность должностных лиц, работников общеобразовательного учреждения и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги .....	14
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
<b>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,</b>	

<b>ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ</b>	<b>15</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, а также его должностных лиц и работников, участвующих в оказании услуги .....	15
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>19</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ .....</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ .....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ .....</b>	<b>34</b>

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления общеобразовательной организацией городского округа Мытищи 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 электронной форме, порядок контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №29»

городского округа Мытищи (далее – общеобразовательное учреждение), должностных лиц Управления образования администрации городского округа Мытищи (далее - Управление).

1.2. 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 общеобразовательном учреждении (далее - Заявители).

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

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

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

Место нахождения общеобразовательного учреждения: 141032, Московская обл., г.о. Мытищи, д. Беяниново, ул. Московская д.19.

Почтовый адрес общеобразовательного учреждения: 141032, Московская обл., г.о. Мытищи, д. Беяниново, ул. Московская д.19.

Телефон общеобразовательного учреждения: +7(495) 588-48-54

Факс общеобразовательного учреждения: +7(495) 588-48-54

Адрес официального сайта общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sh29.ru/> (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](http://www.uslugi.mosreg.ru) (далее – РПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

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

б) должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление 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 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 общеобразовательного учреждения о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На сайте общеобразовательного учреждения дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса общеобразовательного учреждения, его филиалов, структурных подразделений (при наличии), непосредственно предоставляющих Услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов общеобразовательного учреждения, его филиалов, структурных подразделений (при наличии), непосредственно предоставляющих 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 Услуги;

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

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

з) текст Регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу;

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

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

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

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.

3.7. 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 общеобразовательного учреждения информации по вопросам предоставления Услуги.

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

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

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

3.10. 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.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами общеобразовательного учреждения осуществляется бесплатно.

3.12. 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.

## **II. Порядок предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

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

### **5. Наименование организации, предоставляющей Услугу**

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги в общеобразовательном учреждении, является Управление.

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет общеобразовательное учреждение.

5.3. Управление обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей (представителей Заявителя) в общеобразовательном учреждении 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 Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

## **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления 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. Результат предоставления 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 Услуги**

7.1. Заявление о предоставлении Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости регистрируется в общеобразовательном учреждении в день подачи (рабочий день в рабочее время) 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 Услуги**

8.1. 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.

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 Услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление 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 Услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем**

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

10.1.1. согласие на обработку персональных данных Заявителя;

10.1.2. 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.

10.1.3. Обработка сведений, указанных в п. 10.1.2 настоящего 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 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 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.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения 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 Услуги уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательном учреждении, 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 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 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 обучающегося 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. Заполненное Заявление отправляется в общеобразовательное учреждение и регистрируется 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 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 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 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 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 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 в порядке, установленном в пункте 16.2 настоящего Регламента.

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

18.1. Предоставление Услуги осуществляется в приемной директора.

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;

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 общеобразовательное учреждение.

20.2. 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.

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

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

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

20.6. 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».

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

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

20.9. 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 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 к настоящему 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 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 Регламента сотрудникам МФЦ запрещается:

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

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

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

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

22.19. 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

23.1. 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.

23.2. 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».

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

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

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и работниками общеобразовательного учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги**

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами общеобразовательного учреждения 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.

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 общеобразовательного учреждения.

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

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

## **25. 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**

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

25.2. 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 общеобразовательного учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. 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.

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

26.1. Должностные лица и работники общеобразовательного учреждения, 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.

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

26.3. Должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель общеобразовательного учреждения.

26.4. Руководитель общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющей Услуги, 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 общеобразовательного учреждения.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением 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 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 Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

27.5. 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 общеобразовательным учреждением порядка предоставления Услуги.

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

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в

общеобразовательное учреждение, в том числе по электронной почте общеобразовательного учреждения, посредством РПГУ, МФЦ.

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

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, а также её должностных лиц и работников, участвующих в оказании 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 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, предоставляющее 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, предоставляющего Услугу; фамилию, имя, отчество сотрудника общеобразовательного учреждения, предоставляющего 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) общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, его 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, предоставляющим Услугу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления 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 27.4 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.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо сотрудников.

28.12. В случае, если обжалуются решения руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющего 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 его 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 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) общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, его 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 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 общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 уполномоченное на ее рассмотрение общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услуги, его 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 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 общеобразовательного учреждения, должностное лицо, или муниципальный служащий Управления, или работника МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта общеобразовательного учреждения, Управления или МФЦ.

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, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его 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.

28.26. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо общеобразовательного учреждения или муниципальный служащий Управления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

### 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 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	– 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	– 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 <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Управление	– Управление образования администрации городского округа Мытищи; (орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования)
Услуга	– услуга, оказываемая общеобразовательным учреждением «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.

**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 городского округа Мытищи

Место нахождения Управления: 141008, РФ, Московская область, ул. Матросова, д.6.

Почтовый адрес Управления: 141008, РФ, Московская область, ул. Матросова, д.6.

График работы Управления:

Понедельник: 09.00-13.00, 13.45 – 18.00

Вторник: 09.00-13.00, 13.45 – 18.00

Среда: 09.00-13.00, 13.45 – 18.00

Четверг: 09.00-13.00, 13.45 – 18.00

Пятница: 09.00-13.00, 13.45 – 16.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (495)586-11-97

Официальный сайт Управления в сети Интернет:<http://www.edy-mytyshi.ru>

Адрес электронной почты Управления: [mdo1@mytyshi.ru](mailto:mdo1@mytyshi.ru)

2. Общеобразовательное учреждение, непосредственно предоставляющее Услугу МБОУ СОШ №29

Место нахождения общеобразовательного учреждения: 141032, РФ, Московская обл., г.о. Мытищи, д. Беляниново, ул. Московская д.19.

Почтовый адрес общеобразовательного учреждения: 141032, РФ, Московская обл., г.о. Мытищи, д.Беляниново, ул. Московская д.19.

График работы общеобразовательного учреждения:

Понедельник: 8.30-20.00

Вторник: 8.30-20.00

Среда: 8.30-20.00

Четверг: 8.30-20.00

Пятница: 8.30-20.00

Суббота: 9.00-15.00

Воскресенье: выходной день

График приема Заявлений: Последний четверг месяца: 12.00-14.00

Контактный телефон: +7(495) 588-48-54

Официальный сайт общеобразовательного учреждения в сети Интернет:

<https://sh29.ru>

Адрес электронной почты общеобразовательного учреждения:  
[https://shool\\_29@edu-mytyshi.ru](https://shool_29@edu-mytyshi.ru)

**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 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»;
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. Постановлением Администрации городского округа Мытищи Московской области от 04.07.2018 г. № 2729
14. Уставом и актами МБОУ СОШ №29.

**Форма Заявления о предоставлении Услуги \***

Директору МБОУ СОШ №29

г.о. Мытищи 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



**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 6 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 общеобразовательном учреждении

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<b>Документы, необходимые для получения Услуги</b>			
	Паспорт гражданина СССР	<p>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»;</p> <p>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»)</p>	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательном учреждении
Документы, удостоверяющие полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательном учреждении

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 общеобразовательном учреждении
	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 21.12.1996г. №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 общеобразовательном учреждении
	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 общеобразовательном учреждении
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 общеобразовательном учреждении

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<b>Документы, необходимые для получения Услуги</b>			
	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 общеобразовательном учреждении
	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 общеобразовательном учреждении
	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 общеобразовательном учреждении

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
<b>Документы, необходимые для получения Услуги</b>			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	<u>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</u>	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательном учреждении
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 общеобразовательном учреждении
	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»	

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №29»  
(наименование общеобразовательной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес электронной почты

**РЕШЕНИЕ**

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

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №29»

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, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.	Указываются причины отказа по данному основанию
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего 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 Услуги	Указываются причины отказа по данному основанию

Для получения консультации по вопросу предоставления Услуги Вы можете обратиться в общеобразовательное учреждение по телефону: +7(495) 588-48-54 либо по адресу: Московская обл., г.о. Мытищи, д. Беляниново, ул. Московская д.19;

\_\_\_\_\_ уполномоченное должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Форма решения о предоставлении Услуги**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №29»

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»: <https://uslugi.mosreg.ru>

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 school\_29@edu-mytyshi.ru

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

**1. Прием и регистрация Заявления для предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ИСУОД/Общеобразовательное учреждение	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

	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 Услуги сотруднику общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения. Администратор ИСУОД общеобразовательного учреждения 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
Образовательное учреждение/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»

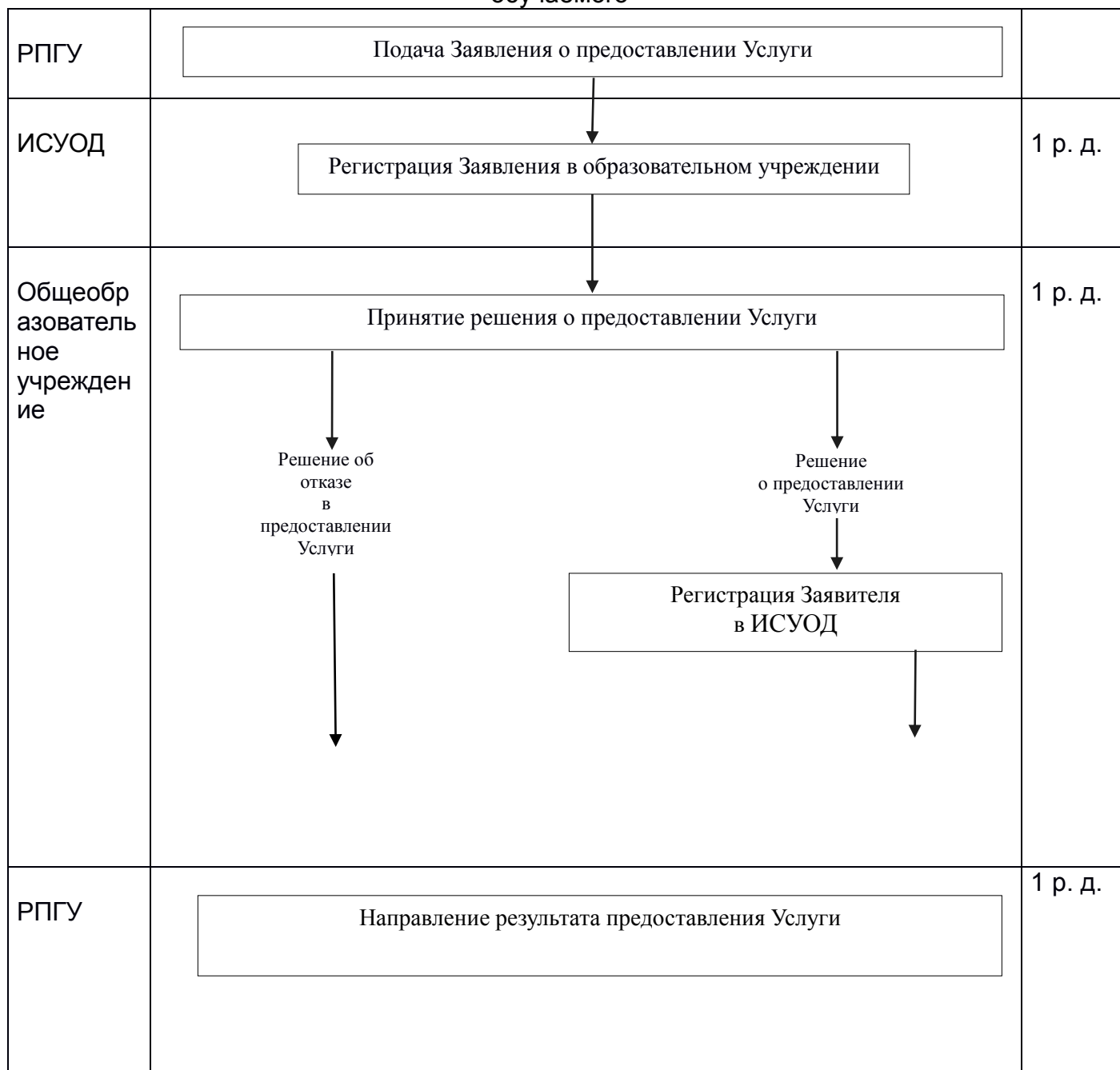
2. Предоставление сведений о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале в системе «Школьный портал»

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»	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сведения о результатах текущего контроля успеваемости;</li> <li>-сведения о результатах промежуточной аттестации;</li> <li>-сведения о результатах итоговой аттестации;</li> <li>-сведения о посещаемости уроков (занятий);</li> <li>-сведения о расписании уроков (занятий);</li> <li>-сведения об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий);</li> <li>-содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.</li> </ul>


Приложение 9  
к Регламенту

**Блок-схема предоставления 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>	