

**Административный регламент
предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, по
предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Оглавление	
Глоссарий	2
Раздел I. Общие положения	2
1. Предмет регулирования Регламента	2
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	3
4. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги	3
5. Результат предоставления Услуги	4
6. Срок регистрации Заявления	4
7. Срок предоставления Услуги	4
8. Правовые основания предоставления Услуги	4
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	4
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	5
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	5
12. Стоимость Услуги для Заявителя	5
13. Максимальный срок ожидания в очереди	5
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	5
15. Показатели доступности и качества Услуги	6
16. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	6
17. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	6
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	7
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	7
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	7
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	8
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и организаций, участвующих в предоставлении Услуги	11
Форма заявления	12
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	13
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	14
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию	14
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	18
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	19
Показатели доступности и качества Услуги	21

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Регламент – административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением и имеющее право на получение Услуги;

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Информационная система – информационная система ведения электронного дневника и электронного журнала, используемая в общеобразовательных организациях Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

Общеобразовательная организация – общеобразовательная организация Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Управление – Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

Услуга – услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося»;

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 – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающегося;

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.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) общеобразовательной организации либо Управления.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:
физические лица – родители (законные представители);
юридические лица – законные представители несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательной организации;
уполномоченные представители Заявителей.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и организаций, участвующих в предоставлении Услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Управления – uno-nf.edumsko.ru
- на официальных сайтах общеобразовательных организаций
- на Портале uslugi.mosreg.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты,
- адреса официальных сайтов в сети Интернет Управления и общеобразовательной организации;
- график работы Управления и общеобразовательной организации;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из нормативных правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками Управления и общеобразовательной организации при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Управления и общеобразовательной организации осуществляется бесплатно.

3.5. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Управления и общеобразовательной организации, предназначенных для приема Заявителей.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги учитывается доступность получения предоставляемой информации инвалидам.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Орган и организации, участвующие в оказании Услуги

4.1. Органом, ответственным за контроль и организацию предоставления Услуги является Управление. Непосредственно отвечает за оказание Услуги - общеобразовательная организация.

4.2. Взаимодействие с другими органами и организациями не осуществляется.

4.3. Услуга может быть предоставлена на базе МФЦ в случае заключения между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ соответствующих соглашений.

4.4. Управление и 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.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости (получение информации в информационной системе), включающих совокупность сведений, состав которых определен в абзацах 14-16 Глоссария Регламента;
- отказ в предоставлении Услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Срок регистрации заявления

6.1. Заявление регистрируется в общеобразовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в общеобразовательную организацию.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги в общеобразовательную организацию.

7.2. В случаях, предусмотренных Регламентом сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 5 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

- 1) заявление (форма приведена в Приложении № 2 к Регламенту).
 - 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в общеобразовательную организацию, в том числе для снятия копий).
 - 3) оригинал (или заверенную копию) свидетельства о рождении ребенка или оригинал (или заверенную копию) документа, подтверждающую родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) (предоставляются при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в общеобразовательную организацию, в том числе для снятия копий).
- 9.2. В случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность.
- 9.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть предоставлены:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
 - 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.
- 9.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно

в общеобразовательной организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальных сайтах общеобразовательных организаций Наро-Фоминского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти и подведомственных им организациях, отсутствуют.

10.2. Общеобразовательная организация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

10.3. Общеобразовательная организация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент предоставления в общеобразовательную организацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего Регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего Регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

11.2. Решение об отказе (Приложение № 3 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается руководителем общеобразовательной организации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Стоимость Услуги для Заявителя

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

16. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Портала uslugi.mosreg.ru в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) получение информации о текущей успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости (после получения учетной записи (логин и пароль) для доступа к информационной системе).

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале uslugi.mosreg.ru получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

16.2. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале uslugi.mosreg.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

16.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию;
- по телефону общеобразовательной организации.

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время посещения общеобразовательной организации для предоставления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем общеобразовательной организации в зависимости от интенсивности обращений.

17. Требования к организации предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области

17.1. Услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна», в том случае, если между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ заключены соответствующие соглашения.

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

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

18.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками общеобразовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

19. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

20. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками общеобразовательной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации, ответственных за предоставление Услуги.

22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

23. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации, ответственных за предоставление Услуги.

Ответственность сотрудников общеобразовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные сотрудники общеобразовательной организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и лиц, участвующих в оказании Услуги

29.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Управление, а также Министерство образования Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 6 к Регламенту;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы.

29.2. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 29.1 в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальные сайты общеобразовательной организации и Управления, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование общеобразовательной организации; фамилию, имя, отчество сотрудника общеобразовательной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

29.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению уполномоченным сотрудником, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации в Управлении не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Управления;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, сотрудника общеобразовательной организации в приеме документов у Заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.8. В случае если Заявителем подана в Управление жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

29.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.11. При удовлетворении жалобы 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.

29.12. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

29.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

29.16. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством образования Московской области устанавливается специальными нормативными актами.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском
муниципальном районе Московской
области, по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

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

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования - Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Место нахождения Управления: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

Почтовый адрес Управления: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

График работы Управления

Понедельник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: +7(496) 343-86-32

Официальный сайт Управления в сети Интернет: uno-nf.edumsko.ru

Адрес электронной почты Управления: uno-nf@mail.ru

2. Сведения о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адрес электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих Услугу можно найти на сайте Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области uno-nf.edumsko.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском
муниципальном районе Московской
области, по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

Директору _____

(наименование _____ общеобразовательной
организации)

(муниципальное образование Московской
области)
от родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к информации о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество обучающегося)
обучающегося в _____ классе в форме электронного дневника и электронного журнала
успеваемости обучающегося.

Способ получения результата оказания Услуги (учетной записи (логин и пароль) для
доступа в информационную систему ведения электронного дневника и электронного
журнала): _____

(выбрать из перечисленного: в общеобразовательной организации, почтовым отправлением,
по электронной почте)

(при необходимости указать: почтовый адрес или адрес электронной почты).

«__» _____ 201__ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском
муниципальном районе Московской
области, по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Гражданину(ке) _____

проживающему(ей) по адресу: _____

отказать в предоставлении доступа к информации о текущей успеваемости

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
обучающегося в _____ классе в форме электронного дневника и электронного журнала
успеваемости обучающегося _____

(причина отказа)
Настоящее решение может быть обжаловано в _____

и (или) в суде.

«__» _____ 201__ года

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском
муниципальном районе Московской
области, по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

**Перечень и содержание административных действий, составляющих
административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя
в общеобразовательную организацию**

№ п/п	Административные процедуры	Административные действия
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	<p>1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в общеобразовательную организацию заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем в общеобразовательную организацию посредством личного обращения Заявителя.</p> <p>1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляют сотрудники общеобразовательной организации.</p> <p>1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в общеобразовательную организацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо); 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя); 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами; 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Регламента; 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не

		<p>позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;</p> <p>8) вручает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.</p> <p>1.4. Основания для отказа в приеме документов: обращение за предоставлением Услуги лиц, не являющихся Заявителями Услуги в соответствии с пунктом 2 Регламента.</p> <p>1.5. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.</p> <p>1.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.</p> <p>1.7. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.</p> <p>1.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги» не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.</p> <p>1.9. Направление заявления и прилагаемых к нему документов, на рассмотрение сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Услуги.</p> <p>1.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Услуги.</p> <p>1.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов; – внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением Услуги.
2.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги	<p>2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за предоставление Услуги.</p> <p>2.2. Сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет следующий порядок действий:</p> <p>1) осуществляет проверку заявления на соответствие</p>

		<p>требованиям, изложенным в пункте 9 Регламента;</p> <p>2) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11 Регламента;</p> <p>3) осуществляет подготовку ответа об отказе в предоставлении Услуги либо регистрирует Заявителя в информационной системе.</p> <p>2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в пункте 11 Регламента, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за предоставление Услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет на подпись руководителю общеобразовательной организации и регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству.</p> <p>2.4. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 9 Регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в пункте 11 Регламента сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за предоставление Услуги принимает решение о предоставлении Услуги и регистрирует Заявителя в информационной системе и формирует учетные данные (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе.</p> <p>2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 3 рабочих дней.</p> <p>2.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписанный и зарегистрированный ответ о мотивированном отказе в предоставлении Услуги или сформированные учетные данные (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе.</p> <p>2.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> – присвоение ответу о мотивированном отказе в предоставлении Услуги исходящего регистрационного номера в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству; – сформированные учетные данные (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе.
3.	Выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе	<p>3.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные учетные данные (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе.</p> <p>3.2. Выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении на получение Услуги.</p> <p>3.3. Проставление в журнале регистрации заявлений отметки о способе направления ответа.</p> <p>3.4. Выдача учетных данных (логин и пароль) для</p>

		<p>доступа Заявителя к информационной системе составляет не более 3 рабочих дней.</p> <p>3.5. Результатом административной процедуры по выдаче учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе является выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе, осуществляемая способом, указанным Заявителем в заявлении на получение Услуги.</p> <p>3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление в журнале регистрации заявлений отметки о способе направления ответа (в случае передачи ответа Заявителю лично – подпись Заявителя о получении ответа; в случае отправления ответа почтой – номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом; в случае отправления ответа на адрес электронной почты – дата, время и адрес электронной почты, с которого направлен ответ).</p>
--	--	--

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском
муниципальном районе Московской
области, по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями 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»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
- Положением об Управлении по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 26.12.2008 № 169/12;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района;
- настоящим Регламентом.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском
муниципальном районе Московской
области, по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательной организации.
2. Место предоставления Услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
3. Места приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста общеобразовательной организации, осуществляющего прием Заявителей, обеспечиваются необходимыми для предоставления Услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой).
4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
5. В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников общеобразовательной организации.
6. Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Услуги.
8. Помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения муниципальной услуги всеми инвалидами.
9. В целях предоставления Услуги инвалидам 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 и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

10. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением Услуги, назначается ответственный работник.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления услуги, оказываемой
муниципальными общеобразовательными
организациями в Наро-Фоминском
муниципальном районе Московской
области, по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося в форме
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:
 - достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Услуги в целом;
 - соблюдений требований стандарта предоставления Услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации в ходе предоставления Услуги;
 - обеспечение получения Услуги инвалидами.
2. Заявителям предоставляется возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Портала uslugi.mosreg.ru.