



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.10.2018 № 664

г. Рошаль

О внесении изменений в Административный регламент предоставления общеобразовательными организациями городского округа Рошаль Московской области услуги

предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 26.06.2014 №390 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Рошаль от 22.06.2015 №356, от 24.01.2017 №39, от 14.04.2017 №242, от 14.08.2017 №555, от 30.10.2017 №776, от 18.12.2017 № 892), постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №532 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Рошаль Московской области на основании письма Министерства образования Московской области от 28.09.2018 Исх-14717/16-13м

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления общеобразовательными организациями городского округа Рошаль Московской области услуги предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденный постановлением Администрации городского округа Рошаль от 09.07.2018 № 397 «Об утверждении Административного регламента предоставления общеобразовательными организациями городского округа Рошаль

000685

Московской области услуги предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

Место нахождения общеобразовательной организации: МОБУ СОШ № 2 (г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д.12), МОБУ СОШ № 6 (г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 48), МОБУ Лицей (г. Рошаль, ул. Карла Маркса, д. 1), МКОУШ для обучающихся с ОВЗ (г. Рошаль, ул. Мира, д. 25);

Почтовый адрес общеобразовательной организации: МОБУ СОШ № 2 (г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д.12), МОБУ СОШ № 6 (г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 48), МОБУ Лицей (г. Рошаль, ул. Карла Маркса, д. 1), МКОУШ для обучающихся с ОВЗ (г. Рошаль, ул. Мира, д. 25);

Телефон общеобразовательной организации: МОБУ СОШ № 2 (8-496-45-51-873), МОБУ СОШ № 6 (8-496-45-51-264), МОБУ Лицей (8-496-45-59-655), МКОУШ для обучающихся с ОВЗ (8-496-45-58-858);

Адрес официального сайта общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: МОБУ СОШ № 2 (<https://roshschool2.edumsko.ru/>), МОБУ СОШ № 6 (<https://roshschool6.edumsko.ru/>), МОБУ Лицей (<https://roshslizey.edumsko.ru/>), МКОУШ для обучающихся с ОВЗ (<https://roshkorr.edumsko.ru/>). (далее - сеть Интернет);

3.2. Сведения об общеобразовательной организации (наименование, почтовый адрес, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте общеобразовательной организации, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.mosreg.ru](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 общеобразовательной организации, Управления, РПГУ.

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте общеобразовательной организации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса общеобразовательной организации, её филиалов, структурных подразделений (при наличии), непосредственно предоставляющих Услуги;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов общеобразовательной организации, её филиалов, структурных подразделений (при наличии), непосредственно предоставляющих Услуги;

в) режим работы общеобразовательной организации;

г) режим работы филиалов, структурных подразделений общеобразовательной организации (при наличии);

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность общеобразовательной организации 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 Услуги.

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации, а также справочно-

информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) об основаниях для приостановления Услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте общеобразовательной организации информации по вопросам предоставления Услуги.

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

3.10. Общеобразовательная организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте общеобразовательной организации.

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

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

платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами общеобразовательной организации осуществляется бесплатно.

3.13. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.».

1.2. Пункт 5.3 Регламента изложить в новой редакции:

«5.3. Отдел образования обеспечивает внесение информации об Услуге в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области для обеспечения предоставления Услуги общеобразовательными организациями в электронной форме посредством РПГУ.».

1.3. Пункт 6 Регламента дополнить пунктом 6.3 следующего содержания:

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

1.4. Пункт 13.1. Регламента дополнить подпунктом 13.1.5 следующего содержания:

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

1.5. Пункт 16.1. Регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

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

16.1.1.3. Решение о предоставлении Услуги принимается общеобразовательной организацией на основании сведений, указанных Заявителем в электронной форме Заявления и обработки копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательной организации.

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

1.6. В пункте 17.3 Регламента слова: «РПГУ в порядке, установленном в пункте 16.2 настоящего Регламента» исключить.

1.7. Пункт 22 Регламента изложить в следующей редакции:

«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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением

в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

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

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

22.5. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.».

1.8. В пункте 28.10 Регламента слова: «указанные в пункте 27.4» заменить словами: «указанные в пункте 28.4».

1.9. Пункт 28.16 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

1.10. Пункт 28.20 Регламента изложить в новой редакции:

«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 общеобразовательной организации, должностное

лицо, или муниципальный служащий Управления, или работника МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1.11. В Приложении 5 Регламента в строке 3 в столбце «Общие описания документов» слова: «Приложении 6» заменить словами: «Приложении 4».

1.12. Приложение 6 Регламента изложить в новой редакции в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Отделу образования Управления социальной политики Администрации городского округа Рошаль (Кирсанова Н.И.) обеспечить размещение настоящего постановления:

- на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг;
- в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;
- в местах предоставления услуг.

3. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Шарварко Е.А.

Глава городского округа

А.В. Артюхин

