АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2018 № 4477-ПА

г. Люберцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления общеобразовательной организацией муниципального образования городской округ Люберцы Московской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Распоряжением Главы городского округа Люберцы Московской области от 21.06.2017 № 1-РГ «О наделении полномочиями Первого заместителя Главы администрации», постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления общеобразовательной организацией муниципального образования городской округ Люберцы Московской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 09.07.2018 № 2609-ПА, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.8 раздела 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги» изложить в следующей редакции:

«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;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

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

1.2. Разделы 4 – 10, 16 изложить в следующей редакции:

«4. Наименование Услуги

4.1. Услуга, оказываемая общеобразовательной организацией, «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 общеобразовательной организации, является Управление.

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет общеобразовательная организация.

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

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

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

5.6. 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.

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. Результата 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 предоставление Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости регистрируется в общеобразовательной организации в день подачи с сохранением даты и времени подачи в ИСУОД.

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

8. Срок предоставления 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 образовательной организации Заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию 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 общеобразовательной организации на основании копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательной организации.

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

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

10.4. Описание документов и порядок их представления Заявителем приведен в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

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

* + 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.
       1. Заполненное Заявление отправляется в общеобразовательную организацию и регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи.
       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.
       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.

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

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

16.3. 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.».

1.3. Пункт 13.1. раздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги» дополнить подпунктом 13.1.5 следующего содержания:

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

1.4. В пункте 17.3 раздела 17 «Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги» слова «РПГУ в порядке, установленном в пункте 16.2 настоящего Регламента» исключить.

1.5. В пункте 28.10 раздела 28 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также её должностных лиц и работников, участвующих в оказании Услуги» слова «указанные в пункте 28.5» заменить словами «указанные в пункте 28.4».

1.6. Пункт 28.16 раздела 28 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также её должностных лиц и работников, участвующих в оказании Услуги» 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.».

1.7. Пункт 28.20 раздела 28 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также её должностных лиц и работников, участвующих в оказании Услуги» изложить в следующей 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 служащий Управления, или работник 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.».

1.8. Приложение 6 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Люберцы в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы администрации И.Г. Назарьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Постановлению администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | Приложение № 6  Административному регламенту предоставления общеобразовательной организацией муниципального образования городской округ Люберцы Московской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. заявителя)

Адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

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

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

(ФИО обучающегося, класс)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении. | Указываются причины отказа по данному основанию |
| 2. | Несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Услуги, указанных в пункте 2 Регламента | Указываются причины отказа по данному основанию |
| 3. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 Регламента | Указываются причины отказа по данному основанию |
| 4. | Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении копиям документов, хранящихся в общеобразовательной организации | Указываются причины отказа по данному основанию |
| 5. | Наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее | Указываются причины отказа по данному основанию |
| 6. | Отзыв заявителем заявления о предоставлении Услуги | Указываются причины отказа по данному основанию |

Для получения консультации по вопросу предоставления Услуги Вы можете обратиться в общеобразовательную организацию по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо (подпись) (ФИО)