

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента¹

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – ОУ) и МФЦ, должностных лиц Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск Московской области (далее – Комитет).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а) физические лица – родители (законные представители);
б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – законные представители несовершеннолетних граждан, обучающихся в ОУ;

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном законом порядке.

¹ Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), указаны в приложении № 1

3. *Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги*

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в приложении № 2.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. *Наименование Услуги*

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

5. *Правовые основания предоставления Услуги*

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в приложении № 3 к Регламенту.

6. *Органы и организации, участвующие в оказании Услуги*

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Комитет. Непосредственное оказание Услуги осуществляет ОУ.

6.2. Комитет обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Комитет, ОУ и МФЦ 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.

6.4. Взаимодействие с другими органами и организациями не осуществляется.

7. *Основания для обращения и результаты предоставления Услуги*

7.1. Заявитель обращается в МФЦ или ОУ для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

7.2. Результатами предоставления Услуги по основанию, указанному в пункте 7.1.1 являются:

Результат 1. Получение учетных данных (логина и пароля) для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости в информационной системе;

Результат 2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги.

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой предоставление актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости (получение информации в информационной системе с использованием предоставленных учетных данных);

7.4. Отказ оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства по форме согласно приложению № 11 к Регламенту.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 6 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги в ОУ или МФЦ.

8.2. В случае обращения Заявителя непосредственно в ОУ срок предоставления Услуги может быть сокращен до 3 рабочих дней.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

а) заявление (форма приведена в приложении № 10 к Регламенту). Форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в ОУ или МФЦ, на официальном сайте ОУ или МФЦ в сети Интернет, а также выслана по запросу Заявителя на адрес его электронной почты;

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя – физического лица (предоставляются при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в ОУ или МФЦ).

9.1.1. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть предоставлены:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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.

9.2. Требования к документам приведены в приложении № 4 Регламента.

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. Комитет, ОУ и МФЦ 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. Комитет, ОУ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги*

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. наличие противоречивых или недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

12.1.2. запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги*

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

13.1.1. обращение за предоставлением услуги, не оказываемой ОУ и МФЦ;

13.1.2. обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего Регламента;

13.1.4. представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных в пункте 9 настоящего Регламента;

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

13.1.6. текст в запросе на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

13.1.7. документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.8. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.9. документы утратили силу;

13.1.10. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

13.1.11. качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя на оригинальном бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее дня подачи документов Заявителем.

14. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги*

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в ОУ:

15.1.1. для получения Услуги Заявитель подает в ОУ Заявление с приложением необходимых документов;

15.1.2. личный прием Заявителей в ОУ осуществляется в часы приема ОУ, указанные в приложении № 5 к Регламенту;

15.1.3. заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в ОУ заранее по контактными телефонам, указанным в приложении № 5 к Регламенту, или при личном обращении Заявителя в ОУ.

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 ОУ 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 ОУ в зависимости от интенсивности обращений.

15.1.4. при получении документов сотрудник ОУ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ:

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы за исключением заявления (заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ);

15.2.2. заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в приложении №5 Регламента, или посредством РПГУ;

15.2.3. сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения;

15.2.4. заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Комитет не позднее одного рабочего дня со дня их

получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги).

15.3. Обращение за оказанием услуги по почте:

15.3.1. для получения услуги Заявитель направляет по адресу ОУ, указанному в приложении №5 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п. 9;

15.3.2. срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения ОУ направленных по почте документов;

15.3.3. расписка в получении заявления и документов направляется ОУ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов;

15.3.4. в случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель представляет в ОУ оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. В случае, если в Заявлении способ получения результата предоставления Услуги не указан, он направляется Заявителю на электронную почту в течение одного рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги Заявителем в ОУ.

Результат оказания Услуги выдается Заявителю в ОУ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя. Заявитель должен расписаться в журнале регистрации заявлений о получении учетных данных (логина и пароля).

16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя. Заявитель должен расписаться в журнале регистрации заявлений о получении учетных данных (логина и пароля).

16.6. Получение результата Услуги по почте.

Результат оказания Услуги направляется Заявителю по почте заказным письмом по адресу Заявителя, указанному в заявлении в течение одного рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента. В журнале регистрации заявлений указывается номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом.

16.7. Получение результата Услуги по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по электронной почте в течение одного рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента. В журнале регистрации заявлений указывается дата, время и адрес электронной почты, с которого направлен ответ.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление, представленное на бумажном носителе в ОУ или МФЦ, регистрируется сотрудником ОУ или МФЦ в день подачи с указанием даты и времени.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в приложении № 6 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении № 7 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальных сайтах ОУ и МФЦ в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

21.2. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Портала <https://uslugi.mosreg.ru> в части:

- а) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- б) получения 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 получения Услуги в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласия на обработку персональных данных от Заявителя не требуется.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом по образованию Администрации Городского округа Подольск и МФЦ, заключенным в порядке,

установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении №5.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

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

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

22.8. 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.

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

23. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги*

23.1. 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 или отказа в предоставлении Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 9 к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 12 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностных лиц Комитета и работников ОУ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

а) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее – Текущий контроль);

б) контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет председатель Комитета и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета для контроля за исполнением правовых актов Комитета.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц и работников Комитета, ОУ, а также в форме внутренних проверок в Комитете, ОУ по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и работников Комитета, ОУ, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается председателем Комитета.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Комитета проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Комитета проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

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

26.2. Должностные лица и работники ОУ или Комитета, 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.

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

26.4. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица ОУ или Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30.12.2014 № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка

предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.5. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является председатель Комитета.

26.6. Должностным лицом ОУ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является директор ОУ.

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, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица или работника ОУ или Комитета, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, 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 своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Комитета, ОУ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Комитета порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОУ и Комитета 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 письменного обращения, в том числе по электронной почте.

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

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет или ОУ, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой 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 Заявления у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены пунктом 13 настоящего Регламента;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 12 настоящего Регламента;
- 6) требование с Заявителя платы при предоставлении Услуги;
- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета или ОУ, порталы <https://uslugi.mosreg.ru>, <https://www.gosuslugi.ru>, <http://vmeste.mosreg.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование ОУ или МФЦ; фамилию, имя, отчество должностного лица, работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии); 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.

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

28.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в Комитете не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Комитета;

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

28.8. В случае, если Заявителем подана в Комитет жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 и Городского округа Подольск;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

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

6) в случае, если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.16. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) 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);

3) 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).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29.1. При оказании Услуги сбор, обработка, правила хранения персональных данных Заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

- Услуга – муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
- Регламент – административный регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями в Городском округе Подольск, по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
- Заявители – лица, имеющие право на получение Услуги;
- Заявление – запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
- МФЦ – муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы;
- Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;
- Комитет – Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск;
- ИС – информационная система;
- Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
- 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;
- Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
- 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.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы Комитета, ОУ и МФЦ и их контактные телефоны приведены в Приложении № 5 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте ОУ и Комитета;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах РПГУ, ЕПГУ на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета, ОУ и МФЦ;
 - б) график работы Комитета, ОУ и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - д) текст Регламента;
 - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками Комитета, МФЦ и ОУ при обращении Заявителей:
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в приложении № 5 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Комитета, ОУ и МФЦ осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Комитета, ОУ и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
8. 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»;
9. 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»;
10. 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»;
11. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
12. локальными нормативными актами ОУ.

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены 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»
	паспорт гражданина СССР образца 1974 года	гражданин Российской Федерации	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	форма утверждена приказом Федеральной миграционной службы России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	документы воинского учета (военный билет)	военнослужащий	формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса; справки взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; временное удостоверение, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу)		Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	лицо без гражданства	форма утверждена приказом Федеральной миграционной службы России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральным закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	вид на жительство,	иностраннй гражданин	образец бланка утвержден приказом Федеральной миграционной

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)		службы России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	лицо без гражданства	образец бланка утвержден приказом Федеральной миграционной службы России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом Федеральной миграционной службы России от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации	форма бланка утверждена приказом Федеральной миграционной службы России от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации». Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015)

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
			«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением вида на жительство в Российской Федерации	форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы России от 22.04.2013 № 215
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	справка о рождении		форма утверждена постановлением 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»
	свидетельство о рождении	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство об установлении отцовства	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о расторжении брака	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	страховое свидетельство обязательного	родитель (законный представитель несовершеннолетнего	форма утверждена федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	пенсионного страхования	Заявителя)	пенсионного страхования» Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н (ред. от 30.01.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах»
	свидетельство об усыновлении (удочерении)	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о смерти	член семьи	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»
	доверенность	представитель Заявителя	согласно ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность	свидетельство о рождении ребенка постановление органов опеке о	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	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».

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
<i>Документы, предоставляемые Заявителем</i>			
представления прав ребенка)	назначении опекуна 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 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

1. Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Веллинга, д. 3

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Веллинга, д. 3

График работы:

Понедельник: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967)63-74-44

Официальный сайт в сети Интернет: <http://podolskobr.ru>

Адрес электронной почты: podolskobr@bk.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»)

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39

График работы:

Понедельник: 8.00-20.00

Вторник: 8.00-20.00

Среда: 8.00-20.00

Четверг: 8.00-20.00

Пятница: 8.00-20.00

Суббота: 8.00-20.00

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967)54-18-90

Официальный сайт: <http://podolskmfc.ru>

Адрес электронной почты: podolskmfc@mail.ru

3. Филиал «Подольский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6

Почтовый адрес: 142117, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6

График работы:

Понедельник: 8.00-20.00

Вторник: 8.00-20.00

Среда: 8.00-20.00

Четверг: 8.00-20.00

Пятница: 8.00-20.00

Суббота: 8.00-20.00

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967)55-54-20

Официальный сайт: <http://podolskmfc.ru>

Адрес электронной почты: podolskmfc@mail.ru

4. Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Западная, д. 11

Почтовый адрес: 142184, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Западная, д. 11

я, 11

График работы:

Понедельник: 8.00-20.00

Вторник: 8.00-20.00

Среда: 8.00-20.00

Четверг: 8.00-20.00

Пятница: 8.00-20.00

Суббота: 8.00-20.00

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(499)707-15-40

Официальный сайт: <http://podolskmfc.ru>

Адрес электронной почты: podolskmfc@mail.ru

5. ОУ, непосредственно предоставляющие Услугу:

5.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д. 2/24

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д. 2/24

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967)69-60-25

Официальный сайт: <http://lic1pod.edusite.ru>

Адрес электронной почты: lic1@mail.ru

5.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курская, д. 2а

Почтовый адрес: 142116, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Курская, д. 2а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-67-75

Официальный сайт: <http://school3podolsk.ru>

Адрес электронной почты: fesenkoi@inbox.ru

5.3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №4»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Правды, д. 21

Почтовый адрес: 142115, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Правды, д. 21

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-24-05

Официальный сайт: <http://gim4pod.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: gim4adm@yandex.ru

5.4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №5»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 84

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 84

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-25-54

Официальный сайт: <http://www.licey5p.narod.ru>

Адрес электронной почты: licey5p@mail.ru

5.5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Февральская, д. 30

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Февральская, д. 30

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-00-67

Официальный сайт: <http://www.school6.podolsk.ru>

Адрес электронной почты: fevralskau@yandex.ru

5.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №7»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Генерала Смирнова, д. 6

Почтовый адрес: 142121, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Генерала Смирнова, д. 6

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 66-37-67

Официальный сайт: <http://gimnazia7.org.ru>

Адрес электронной почты: gymnasia7@rambler.ru

5.7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 6б

Почтовый адрес: 142115, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 6б

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 54-30-40
Официальный сайт: <http://school8podolsk.ucoz.ru>
Адрес электронной почты: romanova.tat2010@yandex.ru

5.8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Северная, д. 9

Почтовый адрес: 142103, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Северная, д. 9

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 68-02-34

Официальный сайт: <http://www.school9.podolsk.ru>

Адрес электронной почты: sshkola9@yandex.ru

5.9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д. 48а

Почтовый адрес: 142101, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Плещеевская, д. 48а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 65-09-69

Официальный сайт: <http://www.school10podolsk.ru>

Адрес электронной почты: school-10@mail.ru

5.10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Садовая, д. 2

Почтовый адрес: 142106, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Садовая, д. 2

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-86-31
Официальный сайт: <http://school11podolsk.ru>
Адрес электронной почты: school11podolsk@gmail.com

5.11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Гайдара, д. 10

Почтовый адрес: 142114, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Гайдара, д. 10

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-89-82

Официальный сайт: <http://myschool12.ru>

Адрес электронной почты: nashashcola12@mail.ru

5.12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Бородинская, д. 20

Почтовый адрес: 142108, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Бородинская, д. 20

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 53-01-74

Официальный сайт: <http://shkola13.jimdo.com>

Адрес электронной почты: shkola13.kutuzovo@gmail.com

5.13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, д. 2/7

Почтовый адрес: 142103, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Батырева, д. 2/7

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 69-14-45

Официальный сайт: <http://podolsk-school-14.ru>

Адрес электронной почты: schule14@inbox.ru

5.14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15 имени В.Д. Сабанеева»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Победы, д. 2

Почтовый адрес: 142118, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Победы, д. 2

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-17-63

Официальный сайт: <http://school15.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: vishera_maxa@bk.ru

5.15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 4

Почтовый адрес: 142104, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 4

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 57-15-28

Официальный сайт: <http://16school.ucoz.net>

Адрес электронной почты: podolsk.school16@yandex.ru

5.16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 17

Почтовый адрес: 142117, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 17

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-34-84

Официальный сайт: <http://www.school17podolsk.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: school17pod@mail.ru

5.17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 имени Подольских курсантов»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 7

Почтовый адрес: 142117, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 7

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 64-63-62

Официальный сайт: <http://podolsk18.narod.ru>

Адрес электронной почты: shcola18podolsk@mail.ru

5.18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, д. 7

Почтовый адрес: 142110, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Маштакова, д. 7

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-76-49

Официальный сайт: <http://www.nusha19.ru>

Адрес электронной почты: shkola19podolsk@yandex.ru

5.19. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ватутина, д. 34

Почтовый адрес: 142118, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Ватутина, д. 34

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 57-17-59

Официальный сайт: <http://p20school.ru>

Адрес электронной почты: skool20@yandex.ru

5.20. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, д. 9

Почтовый адрес: 142111, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Быковская, д. 9

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-67-91

Официальный сайт: <http://www.shkola21.org>

Адрес электронной почты: school21p@yandex.ru

5.21. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, д. 90

Почтовый адрес: 142111, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, пр-т Юных Ленинцев, д. 90

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 65-91-98

Официальный сайт: <http://school22podolsk.ru>

Адрес электронной почты: school22podolsk@mail.ru

5.22. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 48а

Почтовый адрес: 142118, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 48а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-16-50

Официальный сайт: <http://lic23.ru>

Адрес электронной почты: litsei-23@yandex.ru

5.23. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, Пахринский проезд, д. 6

Почтовый адрес: 142119, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, Пахринский проезд, д. 6

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 64-62-60

Официальный сайт: <http://pschool-24.ru>

Адрес электронной почты: school-24@inbox.ru

5.24. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д. 19

Почтовый адрес: 142121, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д. 19

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 64-68-92
Официальный сайт: <http://school25podolsk.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: school25podolsk@yandex.ru

5.25. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №26»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск,
ул. Мраморная, д. 5

Почтовый адрес: 142116, Московская обл., Городской округ Подольск,
г. Подольск, ул. Мраморная, д. 5

График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-45-49
Официальный сайт: <http://www.liceum26.narod.ru>
Адрес электронной почты: liceum26@yandex.ru

5.26. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск,
ул. Профсоюзная, д. 6

Почтовый адрес: 142134, Московская обл., Городской округ Подольск,
г. Подольск, ул. Профсоюзная, д. 6

График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-61-41
Официальный сайт: <http://www.school-27.ru>
Адрес электронной почты: podshkola27@rambler.ru

5.27. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №28»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск,
ул. Б. Серпуховская, д. 20/1

Почтовый адрес: 142104, Московская обл., Городской округ Подольск,
г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д. 20/1

График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 63-01-66
Официальный сайт: <http://shkola28podolsk.ru>
Адрес электронной почты: pschool28@mail.ru

5.28. муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29 имени П.И. Забродина»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, д. 16

Почтовый адрес: 142117, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Парковая, д. 16

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 52-72-21

Официальный сайт: <http://school29.ru>

Адрес электронной почты: info@school29.ru

5.29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д. 5

Почтовый адрес: 142121, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Юбилейная, д. 5

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 55-88-48

Официальный сайт: <http://school30podolsk.ru>

Адрес электронной почты: shkola.30@mail.ru

5.30. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. 43-й Армии, д. 19а

Почтовый адрес: 142121, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. 43-й Армии, д. 19а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 55-86-55
Официальный сайт: <http://shcollnomer31.jimdo.com>
Адрес электронной почты: shkola.31@bk.ru

5.31. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Академика Доллежала, д.27

Почтовый адрес: 142121, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Академика Доллежала, д.27

График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 59-13-20
Официальный сайт: <http://32школа.рф>
Адрес электронной почты: 32shkola@gmail.com

5.32. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Тепличная, д. 4

Почтовый адрес: 142134, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Тепличная, д. 4

График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 56-51-35
Официальный сайт: <http://sch-33.ru>
Адрес электронной почты: school_33@bk.ru

5.33. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 41б

Почтовый адрес: 142114, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 41б

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-16-85

Официальный сайт: <http://podolskschool.ru>

Адрес электронной почты: vsosh1@mail.ru

5.34. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи городского округа Подольск Московской области»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 6/18

Почтовый адрес: 142104, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Народная, д. 6/18

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-98-76

Официальный сайт: <http://interpod5.ru>

Адрес электронной почты: internat5vida@yandex.ru

5.35. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Подольск Московской области»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 30

Почтовый адрес: 142106, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Павлика Морозова, д. 30

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 63-83-91

Официальный сайт: <http://скоши.пф>

Адрес электронной почты: schoshi8vid@mail.ru

5.36. Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад компенсирующего вида № 53

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 15а

Почтовый адрес: 142119, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, Октябрьский проспект, д. 15а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 66-38-12

Официальный сайт: <http://mou-53.wix.com/detskiizentr>

Адрес электронной почты: mou-53@mail.ru

5.37. Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад № 58

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 3а

Почтовый адрес: 142115, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Филиппова, д. 3а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 54-23-96

Официальный сайт: <http://progimnasia58.jimdo.com>

Адрес электронной почты: progimnasia58@mail.ru

5.38. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 пос. Львовский»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького, д. 6

Почтовый адрес: 142155, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Горького, д. 6

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 60-61-94
Официальный сайт: <http://liceumpodr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: Licey-1@yandex.ru

5.39. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Роцинская, д. 17а

Почтовый адрес: 142180, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Роцинская, д. 17а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 60-40-70

Официальный сайт: <http://klimovksch1.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: pochta@shkola-first.ru

5.40. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ленина, д. 23

Почтовый адрес: 142180, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Ленина, д. 23

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-03-57

Официальный сайт: <http://klimovksch3.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: klimovsk2001@mail.ru

5.41. Муниципальное общеобразовательное учреждение Львовская средняя общеобразовательная школа №4

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Строителей, д. 4

Почтовый адрес: 142155, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Львовский, ул. Строителей, д. 4

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 60-61-61
Официальный сайт: <http://moushkola4podr.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: lvovka44@yandex.ru

5.42. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Симферопольская, д. 5а

Почтовый адрес: 142181, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Симферопольская, д. 5а

График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 62-67-67
Официальный сайт: <http://klimovsksch5.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: klimovsk-school5@yandex.ru

5.43. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Первомайская, д. 3а

Почтовый адрес: 142184, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Первомайская, д.3а

График работы:
Понедельник: 9.00-17.00
Вторник: 9.00-17.00
Среда: 9.00-17.00
Четверг: 9.00-17.00
Пятница: 9.00-17.00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Контактный телефон: 8(4967) 62-28-01
Официальный сайт: <http://klimovsksch6.edumsko.ru>
Адрес электронной почты: kmsch6@mail.ru

5.44. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа VIII вида»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Южный пос., д. 31а

Почтовый адрес: 142181, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Южный пос., д. 31а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-35-15

Официальный сайт: <http://klimovskspksch.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: korr.shcool@yandex.ru

5.45. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Подольских курсантов»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-т 50 лет Октября, д. 18

Почтовый адрес: 142184, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, пр-т 50 лет Октября, д. 18

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-65-52

Официальный сайт: <http://klimovskgimn.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: gimn.climovsck@yandex.ru

5.46. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей города Климовска»

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Рожкова, д. 6

Почтовый адрес: 142180, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Рожкова, д. 6

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 60-44-14

Официальный сайт: <http://klimovsklicey.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: klimovsk-licey@mail.ru

5.47. Муниципальное общеобразовательное учреждение Быковская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, пос. Быково, ул. Школьная, д. 9

Почтовый адрес: 142143, Московская обл., Городской округ Подольск, пос. Быково, ул. Школьная, д. 9

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 67-67-40

Официальный сайт: <http://bikovopodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: bikovo_school@mail.ru

5.48. Муниципальное общеобразовательное учреждение Дубровицкая средняя общеобразовательная школа имени Героя России А.Г. Монетова

Место нахождения: Городской округ Подольск, пос. Дубровицы, д. 48

Почтовый адрес: 142132, Московская обл., Городской округ Подольск, пос. Дубровицы, д. 48

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 65-13-06

Официальный сайт: <http://dubrschpodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: Dubrovici-shkola@mail.ru

5.49. Муниципальное общеобразовательное учреждение Сынковская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, с. Сырково, д. 71

Почтовый адрес: 142184, Московская обл., Городской округ Подольск, с. Сырково, д. 71

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 61-43-25

Официальный сайт: <http://synkovopodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: synshkola@mail.ru

5.50. Муниципальное общеобразовательное учреждение Толбинская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, пос. Молодежный

Почтовый адрес: 142113, Московская обл., Городской округ Подольск, пос. Молодежный

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-46-96

Официальный сайт: <http://tolbinopodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: tssh5050@mail.ru

5.51. Муниципальное общеобразовательное учреждение Федюковская средняя общеобразовательная школа

Место нахождения: Городской округ Подольск, д. Федюково

Почтовый адрес: 142152, Московская обл., Городской округ Подольск, д. Федюково

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(495)549-44-00

Официальный сайт: <http://feducovopodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: Fedukovo-school@mail.ru

5.52. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. МИС

Место нахождения: Городской округ Подольск, пос. Подольской машинно-испытательной станции

Почтовый адрес: 142184, Московская обл., Городской округ Подольск, пос. Подольской машинно-испытательной станции

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 61-38-47

Официальный сайт: <http://mispodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: skmis2008@mail.ru

5.53. Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия пос. Романцево»

Место нахождения: Городской округ Подольск, пос. Радиоцентра «Романцево»

Почтовый адрес: 142153, Московская обл., Городской округ Подольск, пос. Радиоцентра «Романцево»

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 56-63-93

Официальный сайт: <http://romansevopodr.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: progromancevo@yandex.ru

5.54. Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Место нахождения: Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Южный пос., д. 29а

Почтовый адрес: 142184, Московская обл., Городской округ Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, Южный пос., д. 29а

График работы:

Понедельник: 9.00-17.00

Вторник: 9.00-17.00

Среда: 9.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Пятница: 9.00-17.00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(4967) 62-28-50

Официальный сайт: <http://klimovskdetdom.edumsko.ru>

Адрес электронной почты: detskiydom98@bk.ru

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги

9. Рабочие места сотрудников ОУ и МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником ОУ или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

7. Здание (помещение) ОУ и МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОУ и МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

8. Вход в здание (помещение) ОУ и МФЦ 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».

9. Помещения ОУ и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ОУ и МФЦ втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В ОУ и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами ОУ и МФЦ 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.

Блок-схема предоставления Услуги



Форма заявления

Директору _____

(наименование общеобразовательного учреждения)

Городского округа Подольск
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 общеобразовательном учреждении, МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте)

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

« ___ » _____ 201__ года _____

(подпись)

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(разрабатывается ОУ, МФЦ)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОУ, МФЦ/ используемая ИС	Установление соответствия личности Заявителя документу, удостоверяющему личность	1 минута	<p>Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае несоответствия или отсутствия документа, удостоверяющего личность – информирование Заявителя о необходимости предъявления документа для предоставления Услуги и предложение обратиться после предоставления документа.</p>
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	2 минуты	<p>Проверка наличия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя).</p> <p>Основанием для отказа в приеме документов является обращение за предоставлением Услуги лиц, не являющихся Заявителями Услуги в соответствии с пунктом 2 Регламента.</p>
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	<p>Заявление проверяется на соответствие форме и комплектность представленных к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Регламента.</p> <p>Проверка заявления и представленных к нему документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p>

			В случае отсутствия у Заявителя заполненного заявления или несоответствия заявления требованиям – консультирование Заявителя по вопросам заполнения заявления и предоставление бумажной формы для заполнения.
	Регистрация Заявления в журнале регистрации заявлений	5 минут	Внесение сведений по всем полям в журнале регистрации заявлений.
	Передача Заявления сотруднику Комитета/ сотруднику ОУ, ответственному за предоставление Услуги	До истечения 2 рабочего дня с момента поступления Заявления	На полученном заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Заявление передается в Комитет (при обращении заявителя в МФЦ) для дальнейшей передачи в ОУ или непосредственно на рассмотрение сотруднику ОУ, ответственному за предоставление Услуги (при обращении Заявителя в ОУ).

2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОУ/ используемая ИС	Проверка представленных документов для предоставления Услуги	30 минут	Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, изложенным в пункте 9 Регламента, и на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 12 Регламента.
	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги	3 рабочих дня	<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в пункте 12 Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляется на подпись руководителю ОУ и регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству.</p> <p>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 12 Регламента, принимается решение о</p>

			предоставлении Услуги. Осуществляется регистрация Заявителя в информационной системе и формирование учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе.
--	--	--	---

3. Выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе или отказа в предоставлении Услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ОУ/ используемая ИС	Выдача учетных данных (логин и пароль) для доступа Заявителя к информационной системе или отказа в предоставлении Услуги	1 рабочий день	<p>Сотрудник ОУ, ответственный за предоставление Услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи учетных данных или отказа в предоставлении Услуги.</p> <p>При личном получении документов Заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> –выдаются Заявителю учетные данные или отказ в предоставлении Услуги; –получение подписи Заявителя в журнале регистрации заявлений о получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги; <p>При получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги по почте:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формируется конверт с результатом оказания Услуги и направляется по адресу Заявителя, указанному в заявлении. В журнале регистрации заявлений проставляется номер и дата квитанции о его направлении заказным письмом. <p>При получении Заявителем учетных данных в МФЦ результат оказания услуги направляется в МФЦ.</p> <p>При получении учетных данных или отказа в предоставлении Услуги на адрес электронной почты указываются дата, время и адрес электронной почты, с которого направлен ответ.</p>